



Заполярье

№ 43 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 21 июня 2021 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 578-п от 15.06.2021 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 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 эффектив-

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 июня 2021 года № 578-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 15 июня 2021 года № 578-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.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём 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.	258 415
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	250 956
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	7 459
4.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	2 690
5.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	1 420
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	277
9.	Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в т. ч.	120 585
10.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	113 126

11.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	7 459
12.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	2 690
13.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	1 420
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	277
17.	Основное мероприятие 1. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом (всего), в т.ч.	120 585
18.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	113 126
19.	Соисполнитель основного мероприятия 1(всего), в т.ч.	7 459
20.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	2 690
21.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	1 420
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	277
25.	Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание Казны муниципального округа Тазовский район (всего), в т.ч.	117 526
26.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	110 951
27.	Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район, всего	117 526
28.	Соисполнители мероприятия 1.1. (всего), в т.ч.	6 575
29.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	2 690
30.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	804
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	277
34.	Мероприятие 1.2. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), в т.ч.	3 059
35.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.2. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	2 175
36.	Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, всего	1 329
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.	0
42.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.3. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	0
43.	Приобретение бани в с. Гыда	0
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.	17 178
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	17 178
58.	Основное мероприятие 1. Охрана окружающей среды и экологическая безопасность (всего), в т.ч.	17 178
59.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	17 178

60.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории Тазовского района, всего	17 178
61.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	17 178
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.	Оказание услуг по подъему и дальнейшую утилизацию затонувшей платформы плавучего крана Р-108 в районе села Антипаюта	600
69.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т. ч.	104 264
70.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	104 264
71.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления всего, в т.ч.	104 264
72.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	104 264
73.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, всего	104 264
74.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего	104 264

Постановление Администрации Тазовского района № 579-п от 15.06.2021 года

О Порядке предоставления единовременной социальной выплаты для строительства жилья гражданам, проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях установления порядка предоставления единовременной субсидии для строительства жилья гражданам, проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 44 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 единовременной социальной выплаты для строительства жилья гражданам, проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Тазовского района:

- от 17 мая 2017 года № 634 «О Порядке предоставления единовременной субсидии для строительства жилья гражданам, в том числе молодым и молодым специалистам, проживающим в сельской местности на территории муниципального образования Тазовский район»;

- от 04 апреля 2018 года № 320 «О внесении изменения в пункт 2.1 Порядка предоставления единовременной субсидии для строительства жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2017 года № 634».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 июня 2021 года № 579-п**

П О Р Я Д О К

предоставления единовременной социальной выплаты для строительства жилья гражданам, проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления единовременной социальной выплаты для строительства жилья гражданам, проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) определяет механизм предоставления единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район для строительства жилья

гражданам (далее - граждане), проживающим в сельской местности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Единовременная социальная выплата).

1.2. Учреждением, осуществляющим реализацию мероприятий по предоставлению Единовременной социальной выплаты, является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Дирекция) в

рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696.

1.3. Финансирование осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в рамках реализации мероприятия «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» подпрограммы 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.4. Предоставление Единовременной социальной выплаты носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на текущий год.

1.5. Единовременная социальная выплата носит целевой характер и гражданин вправе её использовать:

а) на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома в капитальном исполнении либо из быстровозводимых конструкций (далее - строительство жилого дома);

б) на участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности (далее - жилье).

1.6. Строительство жилья возможно путём заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, договора строительного подряда.

1.7. Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм муниципальной поддержки (в том числе средств Единовременной социальной выплаты) предоставляется гражданину и членам его семьи только один раз.

II. Порядок предоставления Единовременной социальной выплаты гражданам

2.1. Граждане имеют право на получение Единовременной социальной выплаты в том случае, если являются участниками мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - Программа), имеющие собственные и (или) заёмные средства, и готовые использовать в качестве собственных средств (часть средств) средства материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», а также в порядке, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 сентября 2011 года № 631-П «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

2.2. Право граждан на получение Единовременной социальной выплаты возникает после получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, выданного департаментом агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках мероприятий (далее - свидетельство). Копия учетного дела гражданина-получателя Единовременной социальной выплаты находится в Дирекции.

2.3. Расчетная стоимость строительства жилья, используемая для расчета размера Единовременной социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жи-

лого помещения, установленного для семей разной численности.

Единовременная социальная выплата предоставляется в размере разницы между фактической стоимостью строящегося жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома либо подряда строительства индивидуального жилого дома и размера предоставляемой социальной выплаты, собственных денежных средств.

$$PC = S - PCB - PDCG, \text{ где:}$$

PC - размер Единовременной социальной выплаты;

S - фактическая стоимость строительства жилья, определяемая по формуле:

$$S = N_{пл} \times PC_{См}, \text{ где:}$$

$N_{пл}$ - размер общей площади жилого помещения, установленный для семей разной численности;

$PC_{См}$ - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Находка), установленная правовым актом Администрации Тазовского района, определяемая исходя из базовой стоимости одного квадратного метра жилых помещений и коэффициентов предложения жилья на первичном рынке и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населенных пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных правовым актом Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа на текущий квартал;

PCB - размер социальной выплаты, предоставляемой гражданам в рамках мероприятий;

PDCG - размер доли средств гражданина, определяемый по формуле:

$$PDCG = N_{пл} \times PC_{См} \times 5\%, \text{ где:}$$

$N_{пл}$ - размер общей площади жилого помещения, установленный для семей разной численности;

$PC_{См}$ - расчётная стоимость строительства (приобретения) жилья, установленная правовым актом Администрации Тазовского района в рамках мероприятий, определяемая исходя из средней рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья в сельской местности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа на текущий год, в котором выдётся свидетельство;

5% - размер доли средств граждан, состоящих из собственных и (или) заёмных средств, и (или) средств материнского (семейного) капитала участников мероприятий.

2.4. В случае предоставления Единовременной социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома размер выплаты ограничивается остатком сметной стоимости строительства жилого дома.

2.5. Обязательным условием использования Единовременной социальной выплаты является включение в договор на строительство жилья следующих пунктов:

а) о том, что стоимость (часть стоимости) строящегося жилья оплачивается гражданином за счёт собственных и (или) заёмных средств, а также из федерального, окружного и местного бюджетов за счёт социальной выплаты, предоставленной в соответствии с Программой;

б) о том, что стоимость (часть стоимости) строящегося жилья оплачивается из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за счёт Единовременной социальной выплаты, предоставленной в рамках мероприятия «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» подпрограммы 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, путём перечисления Дирекцией денежных средств на банковский счёт застройщи-

ка, указанный в договоре на строительство жилья, в течение 30 банковских дней со дня поступления в Дирекцию договоров, прошедших государственную регистрацию;

в) о том, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае отказа гражданам в государственной регистрации договора долевого участия в строительстве, Единовременная социальная выплата подлежит возврату в бюджет муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, застройщиком в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора или получения такого отказа на расчётный счёт Дирекции, с которого была перечислена Единовременная социальная выплата.

III. Порядок перечисления Единовременной социальной выплаты

3.1. Перечисление Единовременной социальной выплаты производится в безналичной форме на основании распоряжения Администрации Тазовского района, с учётом объёмов средств в бюджете, предусмотренных на реализацию мероприятия в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Дирекцию договоров, прошедших государственную регистрацию.

а) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома;

б) застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома.

3.2. Сроки, в течение которых застройщик (подрядчик) обязан получить разрешение на ввод в эксплуатацию, указаны в договоре участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома либо в договоре подряда.

3.3. Единовременная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления денежных средств.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае смерти заявителя (участника программного мероприятия) на основании принятого в отношении заявителя решения о признании нуждающимися в жилых помещениях члены семьи заявителя, указанные в решении, сохраняют за собой право на получение Единовременной социальной выплаты при наличии условия о нуждаемости в жилых помещениях согласно статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с требованиями настоящего Порядка в порядке наследования согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Граждане, получившие Единовременную социальную выплату на строительство жилья, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3. Размер Единовременной социальной выплаты является неизменным и перерасчёту не подлежит.

4.4. Информация о гражданах, улучшивших жилищные условия за счет средств Единовременной социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком, заносится в реестр по учету граждан, получивших жилищные социальные выплаты или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретенные в муниципальную собственность за счет средств окружного бюджета.

4.5. Граждане должны построить жилье в том населённом пункте, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность по основному месту работы, индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере.

4.6. Построенное получателем Единовременной социальной выплаты жилое помещение должно быть не меньше размера, равного учётной норме площади жилого помещения в расчёте на 1 члена семьи, установленного соответствующим нормативным правовым актом.

4.7. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи в равных долях, указанных в свидетельстве, в сроки, установленные департаментом агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

В целях получения Единовременной социальной выплаты использование для софинансирования строительства жилья средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформление построенного жилого помещения в собственность является обязательным и осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» и постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года № 693-П «О порядке выдачи свидетельства на материнский капитал и Правилах подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

4.8. Получатели Единовременной социальной выплаты обязаны регистрировать право собственности на построенное жилое помещение. Невыполнение указанной обязанности расценивается как неиспользование Единовременной социальной выплаты по целевому назначению.

4.9. Дирекция в случае неподтверждения государственной регистрации права собственности получателем Единовременной социальной выплаты в срок не позднее 6 месяцев после ввода в эксплуатацию готового жилья по договорам долевого участия в строительстве и договорам подряда на строительство индивидуального жилья истребует в судебном порядке Единовременную социальную выплату как не использованную получателем по своему целевому назначению.

4.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановление Администрации Тазовского района № 580-п от 15.06.2021 года

Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 50 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 перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206 «Об утверждении переч-

ня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 марта 2017 года № 296 «О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2019 года № 171 «О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спор-

та», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 433 «О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206»;

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

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

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 июня 2021 года № 580-п

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением
«Центр развития физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование услуги	Код ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Единица измерения
1	2	3	4	5	6
1.	Хоккейный корт «Орион» п. Тазовский	Прокат инвентаря - скейтборд (в летний период времени)			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат инвентаря - роликовые коньки (в летний период времени)			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат инвентаря - велосипед (в летний период времени)			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 сутки
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат инвентаря - коньки			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час
		Использование массажного кресла	77.21	77.21.10.000	1 мин
		Заточка коньков	93.11	93.11.10.000	1 пара
Прокат инвентаря - ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час		
2.	Хоккейный корт «Олимп» с. Газ-Сале	Прокат инвентаря - коньки			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час
		Прокат инвентаря - велосипед (в летний период времени)			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 сутки
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Заточка коньков	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Прокат инвентаря- ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час

3.	Спортивный зал «Геолог» п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 38	Предоставление спортивного зала для занятий с тренером (взрослые): - фитнесом; - самообороной	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий с тренером (взрослые): - фитнесом; - самообороной. (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
4.	Спортивный зал «Геолог» с. Газ-Сале	Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые) (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Прокат инвентаря (теннисные ракетки, шарики)	77.21	77.21.10.000	1 час
		Посещение теннисного зала	93.11	93.11.10.000	30 минут
5.	Лыжная база п. Тазовский	Прокат лыж			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат санок			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат сноуборда			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Прокат сноутюбинга			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Пользование лыжной трассой с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час
		Установка лыжных креплений на личный инвентарь	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Обработка беговых лыж парафином без добавления фтороуглерода	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Обработка беговых лыж парафином с добавлением фтороуглерода	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Доработка лыжных палок по длине	93.11	93.11.10.000	1 пара
Катания на тубингах, подцепленных к снегоходу	93.11	93.11.10.000	10 минут		
6.	Лыжная база с. Газ-Сале	Прокат лыж			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час

		Прокат санок			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат сноуборда			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Прокат сноутюбинга			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент - 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Пользование лыжной трассой с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час
		Установка лыжных креплений на личный инвентарь	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Обработка беговых лыж парафином без добавления фторуглерода	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Обработка беговых лыж парафином с добавлением фторуглерода	93.11	93.11.10.000	1 пара
		Доработка лыжных палок по длине	93.11	93.11.10.000	1 пара
7.	Тир п. Тазовский	Стрельба из пневматического оружия			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Стрельба из собственного пневматического оружия со своими пулями			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Стрельба из собственного пневматического оружия с приобретением пуль			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Стрельба из пневматического оружия в мобильном стрелковом тире			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Стрельба из лазерного оружия			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	20 минут
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	20 минут
8.	Спортивный зал «Молодежный» п. Тазовский ул. Геофизиков 38	Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Проведение тренировок по боксу (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 тренировка / 2 часа
		Проведение тренировок по боксу (взрослые) (Абонемент - 12 тренировок в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент

9.	Спортивный клуб с. Гыда	Посещение тренажерного зала с тренером	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (Абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение борцовского зала для занятий по самообороне	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение борцовского зала для занятий по самообороне (Абонемент- 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент

Распоряжение Главы Тазовского района № 24-рг от 18.06.2021 года

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году

В связи с празднованием Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 25 августа 2021 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

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

**УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 24-рг**

ПЛАН

мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2021 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В. управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление населенных пунктов согласно тематике праздника	август 2021 года	Главы администраций сёл Администрации Тазовского района с. Газ-Сале, с. Находка, с. Антипаюта, с. Гыда
1.3.	Праздничное оформление п. Тазовский согласно тематике праздника	август 2021 года;	Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовский район (Ткаченко Г.А.)
1.4.	Организация охраны общественного порядка п. Тазовский	август 2021 года;	Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовский район (Ткаченко Г.А.)

1.5.	Организация взаимодействия с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» по реализации мероприятий	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.) некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.6.	Организация взаимодействия с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» по реализации мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района Буяновская И.В. управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.)
1.7.	Соблюдение профилактических мер согласно постановлению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			
2.1.	Онлайн флеш-моб «Флаг России в детских руках»	16 - 31 августа 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.2.	Исторический квилт «Флаг славы и побед»	19 августа 2021 года; Районная детская библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.) муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
2.3.	Мастер-класс «Гордо реет флаг России»	19 августа 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.4.	Познавательная викторина-тест «Флаг державы - символ славы»	20 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
2.5.	Лекция «Из истории Государственного флага»	20 августа 2021 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Тихонов А.В.)
2.6.	Познавательно-развлекательное мероприятие «Наш флаг»	20 августа 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)

2.7.	Квест-игра «Слава Российскому флагу»	20 августа 2021 года; муниципальное бюджетное образова- тельное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
2.8.	Познавательная программа «Символы России»	21 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципаль- ного бюджетного учреждения «Центра- лизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизован- ная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Горбовая Н.Н.)
2.9.	Молодёжный флэш-моб «Трио Настроение»	21 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципаль- ного бюджетного учреждения «Центра- лизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизован- ная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Горбовая Н.Н.)
2.10.	Концертная программа «Гордо реет Триколор»	22 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципаль- ного бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно- досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)
2.11.	Развлекательная программа «Белый, синий, красный цвет - символ славы и побед»	22 августа 2021 года; Центральная площадь, п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр националь- ных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.12.	Познавательная игровая программа «Триколор России»	22 августа 2021 года; Центральная площадь, п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизо- ванная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
2.15.	Познавательно- развлекательная программа «День российского флага»	22 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципаль- ного бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно- досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Сайтова М.А.)

2.14.	Квест-игра «Три символа моей страны!»	22 августа 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учрежде- ния «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сель- ская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1 (Валькина Т.В.)
2.15.	Мастер-класс «Российский флаг оригами без клея»	22 августа 2021 года; Центральная районная библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.) муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
2.16.	Мастер-класс «Три державных цвета»	22 августа 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учрежде- ния «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3 (Вакарина Т.П.)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Выставка рисунков «Флаг Родины моей»	17 - 22 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муни- ципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно- досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села
			Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)
3.2.	Всероссийская акция «Мы - граждане России!»	20 - 22 августа 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.3.	Акция «Флаг России в детских руках»	21 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципаль- ного бюджетного учреждения «Центра- лизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизован- ная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Горбовая Н.Н.)
3.4.	Выставка детских рисунков «Символы нашей страны»	22 - 28 августа 2021 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муни- ципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно- досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)

3.5.	Всероссийская акция «Мы граждане России»	23 августа 2021 года; муниципальное бюджетное образова- тельное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско- юношеский центр»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско- юношеский центр» (Штубина Н.В.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Спортивное мероприятие «Триколор - любимый флаг»	20 августа 2021 года; государственное бюджетное учреж- дение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслужива- ния населения «Забота» в муниципаль- ном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
4.2.	Открытый турнир по мини-футболу, посвященный Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Велопарад, посвященный Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.4.	Открытое первенство с.Газ-Сале по дартсу, посвященное Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2021 года; с. Газ-Сале	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.5.	Открытое первенство с.Находка по стритболу, посвященное Дню Государ- ственного флага Российской Федерации	22 августа 2021 года; с. Находка	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.6.	Соревнования по легкой атлетике, посвященные Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2021 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муни- ципального округа Тазовский район Ямало- Ненецкого автономного округа в 2021 году	август 2021 года;	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массо- вой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 590-п от 18.06.2021 года
О внесении изменений в Порядок предоставления грантов начинающим малым
предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 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 прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2018 года № 550.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 590-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям
на создание собственного дела

1. В абзаце 6 подпункта 1.8.2. пункта 1.8., слова «коды 49.41.2; 50.40.1» заменить на «коды 49.4 (за исключением 49.41.1; 49.41.3); 50.4 (за исключением 50.40.2; 50.40.3);».

2. В таблице приложения № 6 к Порядку позицию

Период окупаемости бизнес-проекта (период окупаемости - период, в течение которого средства, вложенные в бизнес-проект, приносят чистый доход, равный объему вложений)	до 2 лет	3
	от 2 лет до 3 лет	2
	свыше 3 лет	1

изложить в следующей редакции:

Период окупаемости бизнес-проекта (период времени с начала реализации бизнес-проекта до момента, когда разность между накопленной суммой прибыли и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение)	до 2 лет	3
	от 2 лет до 3 лет	2
	свыше 3 лет	1

3. В таблице приложения № 7 к Порядку, слова «Планируемое поступление налоговых доходов в местный бюджет за период реализации проекта» заменить на «Планируемое поступление налоговых доходов в бюджетную систему за период реализации проекта».

Постановление Администрации Тазовского района № 591-п от 18.06.2021 года
О внесении изменений в административный регламент административной комиссии
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря
2020 года № 141-п

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 мая 2021 года № 54-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделянии органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 39 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 административный регламент административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2020 года № 141-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 591-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент административной комиссии
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. в пункте 2.2 раздела II слово «пять» заменить цифрой «5»;

2. в разделе III:

в пункте 3.1:

в абзаце первом слово «компетенции» заменить словом «полномочиям»;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;»;
в абзаце пятом слово «иной» заменить словом «дополнительной»;
пункт 3.2 изложить в следующей редакции:
«3.2. Протоколы об административных правонарушениях и другие материалы дела об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то лицами.»;
в пункте 3.4 слова «заседаний комиссии» заменить словами «о рассмотрении дел об административных правонарушениях»;
в пункте 3.5 слова «заседаний комиссии» заменить словами «о рассмотрении дел об административных правонарушениях».

**Постановление Администрации Тазовского района № 592-п от 18.06.2021 года
О внесении изменений в Порядок приема и рассмотрения предложений
по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 02 декабря 2020 года № 60-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 мая 2021 года № 54-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 39 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 приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2020 года № 60-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 592-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу
административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:
«1.6. Количественный состав административной комиссии составляет пять человек.».
2. в подпункте 3 пункта 2.2. слова «о наличии высшего образования» заменить словами «о высшем образовании».
3. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции:
«4.2. Решение об утверждении персонального состава административной комиссии принимается, а мотивированное заключение, указанное в абзаце пятом пункта 4.3., составляется в течение 7 календарных дней с даты окончания приема документов, указанной в сообщении о формировании нового состава административной комиссии или сообщении о создании административной комиссии.».
4. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:
«4.4. Администрация Тазовского района сообщает всем кандидатам о результатах рассмотрения кандидатур в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об утверждении персонального состава административной комиссии.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 593-п от 18.06.2021 года
Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере
молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа и норм расходов на возмещение затрат**

В соответствии с федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», в целях установления механизма реализации мероприятий в сфере молодежной политики и туризма, руководствуясь статьей

50 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:
- Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Та-

зовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

- нормы расходов на возмещение затрат при проведении мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, при организации и проведении мероприятий в сфере молодежной политики и туризма руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального образования Тазовский район и норм расходов на возмещение затрат»;

- постановление Администрации Тазовского района от 12 ноября 2014 года № 543 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435»;

- постановление Администрации Тазовского района

от 23 мая 2016 года № 249 «О внесении изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435»;

- постановление Администрации Тазовского района от 19 апреля 2019 года № 420 «О внесении изменений в Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 октября 2020 года № 846 «О внесении изменений в Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435».

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 593-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) регламентирует финансовое обеспечение за счет средств бюджета Тазовского района, организации и проведения всероссийских, областных, международных, межрегиональных, региональных (окружных), межмуниципальных и районных мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) участия детей, молодежи и специалистов сферы молодежной политики и сферы туризма во всероссийских, областных, межрегиональных и международных мероприятиях (далее - мероприятия).

1.2. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление) и подведомственные управлению муниципальные учреждения (далее - подведомственные учреждения) обеспечивают финансирование мероприятий за счет средств бюджета Тазовского района (далее - местный бюджет) на указанные цели на соответствующий финансовый год.

1.3. Правила и условия финансирования районных мероприятий устанавливаются положениями о мероприятиях, утвержденными управлением.

1.4. Финансирование участия детей, молодежи и специалистов сферы молодежной политики и сферы туризма в районных, окружных, зональных, всероссийских и международных мероприятиях осуществляется при наличии положения о мероприятии или официального вызова, заверенного организаторами мероприятий.

1.5. При проведении мероприятий в установленном порядке утверждаются сметы, включающие состав участников мероприятий, сроки и место их проведения, нормы материального обеспечения участников мероприятий.

При организации выездных мероприятий выплата суточных производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий в случаях, когда не предусмотрено питание участников мероприятий за счет организаторов мероприятия.

1.6. Возмещение затрат организаций и физических лиц в связи с их участием во всероссийских, областных, международных, межрегиональных, региональных (окружных), межмуниципальных мероприятиях, проводимые за пределами Тазовского района, и районных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

1.7. Возмещение расходов на районные мероприятия, проводимые за счет средств местного бюджета, производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

II. Финансирование мероприятий в сфере молодежной политики и туризма, проводимых на территории Тазовского района

2.1. За счет средств местного бюджета возмещаются организационные расходы, связанные с:

- арендой помещений, автотранспортных средств для проведения мероприятий;
- церемонией открытия и закрытия мероприятий;
- подготовкой и оформлением мест проведения мероприятий;
- медицинским обслуживанием участников мероприятий, в том числе с приобретением медикаментов;
- оплатой вознаграждения физическим лицам (привлеченным специалистам и обслуживающему персоналу) за выполненные работы (услуги);
- награждением участников мероприятий (кубки, дипломы, призы);
- организацией культурных (экскурсионных) программ для участников мероприятий;

- проездом к месту проведения и обратно участников мероприятий;
- изготовлением и приобретением сувенирной атрибутики, имиджевой символики;
- приобретением канцелярских принадлежностей и расходных материалов, необходимых для проведения мероприятий;
- типографскими и полиграфическими услугами;
- оплатой и изготовлением рекламы;
- оплатой работ (услуг) по обеспечению функционирования интернет-сайта, обновлению и поддержке программного обеспечения (информационно-аналитических систем);
- оплатой работ (услуг) по проведению мониторинга и социологических исследований;
- организацией и проведением семинаров, мастер-классов, школ;
- организацией питания, фуршетов, кофе-брейков;
- наймом жилого помещения;
- оплатой услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

2.2. Оплата стоимости проезда к месту проведения и обратно участников мероприятий осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

2.3. Расходы по найму жилого помещения участникам мероприятий возмещаются в пределах норм расходов.

2.4. Размер выплат судьям и обслуживающему персоналу за подготовку и обслуживание молодежных и туристских соревнований производится в пределах норм расходов.

2.5. Расходы физическим и юридическим лицам, привлеченным к организации и проведению мероприятий, возмещаются по фактической стоимости в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров.

2.6. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов,

участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

III. Финансирование участия во всероссийских, областных, межрегиональных и международных мероприятиях, проводимых за пределами Тазовского района, Ямало-Ненецкого автономного округа и Российской Федерации

3.1. За счет средств местного бюджета возмещаются расходы, связанные с:

- оплатой проезда участников и их сопровождающих до места проведения мероприятий и обратно, обеспечением их питанием, размещением;
- оплатой взносов за участие;
- оплатой провоза багажа;
- оформлением виз и других документов при следовании за границу;
- обязательным страхованием при выезде за границу;
- оплатой услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

3.2. Оплата стоимости проезда к месту проведения и обратно участников мероприятий осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

3.3. Расходы по найму жилого помещения участникам мероприятий возмещаются в пределах норм расходов.

3.4. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 июня 2021 года № 593-п**

НОРМЫ

расходов на возмещение затрат при проведении мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование вида расходов	Категория участников мероприятия	Размер выплат
1	2	3	4
1.	Организация питания, фуршетов, кофе-брейк	дети и молодежь, специалисты сферы молодежной политики и сферы туризма, привлеченные специалисты, сопровождающие детей и молодежь	до 700 руб. в сутки
2.	Наем жилого помещения	дети и молодежь, специалисты сферы молодежной политики и сферы туризма, привлеченные специалисты, сопровождающие детей и молодежь	фактическая стоимость 1-местных номеров, но не более 5000 рублей в сутки
3.	Канцелярские принадлежности и расходные материалы	участник мероприятий	до 350 руб.
4.	Призовой фонд	победитель и призер мероприятий	1 место - до 20 000 рублей 2 место - до 15 000 рублей 3 место - до 10 000 рублей
		победители и призеры командных мероприятий	1 место - до 20 000 рублей 2 место - до 15 000 рублей 3 место - до 10 000 рублей

5.	Иные расходы в соответствии с пунктами 2.1, 3.1 Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального образования Тазовский район	фактическая стоимость в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров				
Размеры выплат судьям и обслуживающему персоналу за подготовку и обслуживание молодежных и туристских соревнований						
6.	Наименование судебных должностей	Размер выплат с учетом судебных категорий (руб./день)				
		МК/ВК	1к	2к	3к	Ю/С
6.1.	Главный судья	1530	1260	1163	702	
6.2.	Заместитель главного судьи	1404	1170	936	702	
6.3.	Главный судья-секретарь	1390	1145	900	702	
6.4.	Судьи	1350	1080	900	702	558
6.5.	Комендант мероприятий	1363				
6.6.	Медицинский работник	1071				
6.7.	Контролеры, рабочие по обслуживанию соревнований	581				

Примечания.

- Количественный состав судейской коллегии определяется согласно правилам и положениям соревнований.
- При проведении соревнований зимой на открытом воздухе размеры выплат увеличиваются на 25%.
- На подготовительном и заключительном этапах соревнований обеспечение судей осуществляется в течение всего периода судейской работы общей продолжительностью:
 - главный судья, заместитель главного судьи, главный секретарь, комендант мероприятий до 2 дней (до начала соревнований и после окончания).
- Судейские категории:
 - МК - международная категория;
 - ВК - высшая категория;
 - 1, 2, 3 (к) - категории;
 - Ю/С - юношеский спортивный.

**Постановление Администрации Тазовского района № 594-п от 18.06.2021 года
Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета
Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций
на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения,
принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также
на основании договора аренды**

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 Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или)

водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 07 августа 2020 года № 617 «Об утверждении Порядка предоставления, расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований в Тазовском районе в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по организации теплоснабжения и водоснабжения»;

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 18 июня 2021 года № 594-п

**Порядок
предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды (далее – Порядок) разработан 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 Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О тепло-снабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.2. Целью предоставления субсидий является компенсация расходов, понесенных организациями при выполнении работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, направленных на повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению путем снижения фактической протяженности участков сетей, требующих проведения капитальных ремонтов.

Для достижения цели, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка, субсидии направляются на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, и на прохождение экспертизы проверки сметной документации на соответствие физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным технической документацией, утвержденным (принятым) сметным нормативам.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии на возмещение затрат по выполнению работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, включающего в себя расходы на прохождение экспертизы определения достоверности сметной стоимости (далее - капитальный ремонт сетей);

1.3.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового возмещения затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды. Уполномоченным органом является управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган);

1.3.3. отбор - процедура отбора ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения на возмещение затрат по выполнению работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды (далее - отбор);

1.3.4. заявитель - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих ей на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.5. получатель субсидии - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих ей на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом (далее - получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) - соглашение, дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.7. капитальный ремонт сетей - ремонт, направленный на устранение физического и (или) морального износа сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды ресурсоснабжающей организации, не связанный с изменением их функционального назначения и предусматривающий восстановление их ресурса с частичной заменой, а также улучшение их эксплуатационных показателей, финансирование которого не учтено департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа при установлении цен (тарифов) ресурсоснабжающей организации на текущий финансовый год. Сметная стоимость работ при планировании работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения определяется на основании сборников, включенных в перечень территориальных сметных нормативов автономного округа, а также единичных расценок, включенных в сборники федеральных единичных расценок на строительные, специальные строительные, ремонтно-строительные работы, монтаж оборудования и пусконаладочные работы;

1.3.8. ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо, обладающее правами владения и пользования сетями, осуществляющее их эксплуатацию в населенных пунктах муниципального округа Тазовский район, а также имеющее утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифы в сфере теплоснабжения и водоснабжения на текущий финансовый год;

1.3.9. затраты ресурсоснабжающей организации - фактические расходы ресурсоснабжающей организации, понесенные в текущем году на капитальный ремонт сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения.

1.4. Критериями и условиями отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район);

- осуществление деятельности капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды и задействованных при производстве и передаче тепловой энергии и (или) транспортировке воды;

1.5. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.6. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя критериям и условиям отбора, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны уполномоченного органа;

2.2.1.3. цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.5 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Порядка.

Объявление о проведении отбора на предоставление субсидии размещается также в СМИ Тазовского района, в срок - не позднее чем за один день до даты начала отбора, и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

2.3.1. отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

2.3.3. заявитель - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. 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;

2.3.5. не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

2.3.6. заявители не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в адрес уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление) на адрес электронной почты ogts1@mail.ru, или представляет документы по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков 1Б, кабинет 5; контактный телефон 2-03-87;

2.4.1. заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление);

2.4.2. 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;

2.4.3. копии учредительных документов;

2.4.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

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

2.4.8. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

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

2.4.10. сведения (документы) о соответствии критериям и условиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка;

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них несет заявитель.

2.6. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.7. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.8. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.9. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю: на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка).

2.9.1. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3 настоящего пункта;

- несоответствие представленных участником отбора заявления и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.10. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.11. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются уполномоченным органом в течение 2 рабо-

чих дней с момента поступления на адреса электронной почты, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

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

2.12.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.12.2. 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 пунктом 2.3 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.12.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение 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 1.4 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации категориям и критериям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

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

2.12.6. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.12.5 пункта 2.12 настоящего Порядка размещается уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsii-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.13. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям и условиям, установленным пунк-

том 1.4 настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.14. С заявителями, прошедшими отбор, уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты с даты подписания локального акта уполномоченного органа, указанного в пункте 2.15 настоящего Порядка.

2.15. Решение уполномоченного органа о предоставлении субсидии с указанием ее размера - в отношении победителей отбора оформляется локальным актом уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.16. В течение двух календарных дней с даты подписания локального акта уполномоченный орган направляет уведомление о решении в адрес заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии; направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявлений с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.17. Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора уполномоченный орган размещает информацию на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа об итогах проведенного отбора, содержащую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателей субсидий, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

2.18. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное заявление на участие в отборе, и участник отбора, подавший такое заявление соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

III. Условия и порядок предоставления субсидии на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка. Сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка рассматриваются уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего Порядка.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и

плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района. В случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.6. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, между уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.7. Основанием для заключения Соглашения является локальный акт уполномоченного органа, указанный в пункте 2.15 настоящего Порядка.

3.8. Заявитель в течение 1 рабочего дня с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, направляет Уполномоченному органу подписанное со своей стороны Соглашение - на адрес электронной почты Уполномоченного органа (с уведомлением по средствам телефонной связи), с последующим предоставлением оригиналов (в двух экземплярах).

В случае не поступления от заявителя в указанный срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

3.9. Результатом предоставления субсидии является полное выполнение объемов работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, предусмотренных адресным перечнем мероприятий на текущий финансовый год.

3.10. Для предоставления субсидии получатели субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа, направляют в уполномоченный орган следующие документы:

3.10.1. направляют в уполномоченный орган заявку по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку. Заявка направляется в уполномоченный орган только после подписания соглашения.

3.10.2. Заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на дату подачи заявок.

3.11. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения и регистрации документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка:

- проводит проверку полноты, достоверности и соответствия представленных документов утвержденным формам;

- проверяет обоснованность объемов потребности в субсидиях, указанных в заявке;

- осуществляет перечисление субсидии в объеме, указанном в заявке, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с решением

представительного органа о бюджете на соответствующий финансовый год либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.12. Перечисление субсидии осуществляется уполномоченным органом ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца.

3.13. После получения документации, в случае выявления недостоверности данных либо предоставление данных не в полном объеме уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии мотивированный отказ в перечислении субсидии с указанием выявленных недостатков в представленных документах. Получатели субсидии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания или внести исправления в документацию.

3.14. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.15. В случае образования экономии субсидии уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии.

3.16. Получатели субсидии обязаны обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

3.17. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Уполномоченного органа.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии представляют в адрес уполномоченного органа следующие отчетные документы:

- отчёт о достижении результатов и показателей, необходимых для достижения результатов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в срок определенный в типовом соглашении о предоставлении субсидии.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за целевым использованием средств муниципального округа, предоставляемых получателям субсидии.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств, полноту и достоверность предоставляемых в адрес уполномоченного органа документов (сведений, информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

5.5. В случае несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, установленных настоящим Порядком или заключенного соглашения, уполномоченный орган приостанавливает выплату субсидии до момента устранения нарушений.

5.6. Остатки субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального округа в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Субсидия подлежит возврату в случае не достижения показателей результативности использования субсидии, устанавливаемых уполномоченным органом в соглашении, в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка.

В случае установления факта не достижения показателей результативности использования субсидии, получатель субсидии обязан вернуть сумму субсидии, рассчитанной по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times (1 - T_i / S_i)), \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидии}}$ - полученная сумма субсидии;

T_i - фактически достигнутое значение показателя результативности использования субсидии;

S_i - плановое значение показателя результативности использования субсидии, установленное в соглашении о предоставлении субсидии.

5.8. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, получатели субсидии в течение 10 дней с момента получения требования уполномоченного органа обязаны вернуть в бюджет Тазовского района финансовые средства, израсходованные не по целевому назначению.

5.9. При отказе от добровольного возврата субсидии, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Получатели субсидии обязаны своевременно сообщить информацию о прекращении деятельности.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления коммуникаций,
строительства и жилищной политики Администрации
Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района
на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта
сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности,
праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____

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 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 финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды в сумме _____

(цифрами и прописью)

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

отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия, являющегося юридическим лицом;

предприятие не является 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

предприятие не получало средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА
на перечисление субсидии получателю

_____ (наименование организации)
в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района
от _____ № _____
на _____
(месяц)

(в рублях и копейках)

№ п/п	Уполномоченный орган муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе/ Наименование мероприятия	Лицевой счет получателя в УФК	Код бюджетной классификации окружного бюджета						Код по классификации доходов местного бюджета	Утверждено бюджетных ассигнований	Сумма финансирования*	Перечень документов, подтверждающих фактическую потребность муниципального образования
			Рз	Прз	КЦСР	КВР	СубКОСГУ	код мероприятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

*фактическая потребность получателя субсидии

Руководитель уполномоченного органа
муниципального образования

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП

Исполнитель

Ф.И.О. (полностью), телефон

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовский район на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

РЕЕСТР
первичных документов
организации _____
на _____
(период)

N п/п	Наименование объекта	Муниципальные контракты на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Платежные документы по оплате за счет средств субсидий товаров (работ, услуг) в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Акты сдачи-приемки работ, справки о стоимости выполненных работ и отчетные документы (материалы), выполненные в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд		
		N	дата	сумма	N	дата	сумма	N	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложением к настоящему реестру являются копии подтверждающих документов.

Руководитель
уполномоченного органа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

ФОРМА ОТЧЕТА**ОТЧЕТ**

о достижении показателей эффективности и результативности
использования субсидий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.		ед.		

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

МП

Исполнитель

(подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 595-п от 18.06.2021 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральными законами 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

УТВЕРЖЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 18 июня 2021 года № 595-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - административный регламент) 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) и регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - заявка, Реестр соответственно).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 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 Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Управление) или в контакт-центр МФЦ;

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

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

- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tasu.ru (далее - официальный сайт Администрации Тазовского района) 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 (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»: www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

1.3.1. На Едином портале и/или Региональном портале и официальном сайте Администрации Тазовского района 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;
- 9) полный текст административного регламента.

1.3.2. Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного со-

глашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, 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.

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

1.4.2. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. 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.

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

1.4.5. Специалисты Управления, 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.

1.4.6. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 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.

1.5. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого 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).

1.5.1. 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.

1.5.2. 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

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - муниципальная услуга).

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района в лице Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) решение Уполномоченного органа об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

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

1) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;

2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - один рабочий день.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Тазовского района, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

2.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить в Уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала, с момента реализации технической возможности;

- при обращении в МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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 организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-

ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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.

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов в письменном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в электронном виде:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;
2) наличие в заявке недостоверной информации;
3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.25. Регистрация заявки заявителя, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.8 настоящего регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

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

2.26. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

2.26.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ соблюдаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Здание, занимаемое Уполномоченным органом, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения информации до сведения заинтересованных лиц.

2.27.1. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, ожидания предоставления муниципальной услуги, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - помещения).

2.29. Требования к помещению должны соответствовать СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.29.1. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению здания, занимаемого Уполномоченным органом, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.30.1. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.31.1. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при нали-

чи 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. 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 общей численности 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 Администрации Тазовского района, 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 регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин.
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			

6.1.	Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
8.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (показатель применяется с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

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

2.34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с момента реализации технической возможности.

2.34.1. 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.

2.35. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.37. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.37.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у

заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) с момента реализации технической возможности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 муниципального образования, - пункты 3.26 - 3.34 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - пункты 3.35 - 3.39 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного заявителем лично, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.4. Прием и регистрация заявления, представленного заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проверяет наличие всех прилагаемых документов и формирует комплект документов заявителя;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;
- 4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим регламентом.

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

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение за-

просу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.9. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.10. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его для подписания.

3.11. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.12. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039.

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

3.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.16. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов подписанного решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.18. Уполномоченный специалист выдает копию решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - копия решения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. Заявитель или представитель заявителя уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.19. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист направляет заявителю копию решения через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.19.1. Копия решения в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной под-

письму лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

3.19.2. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

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

3.23. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.24. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренный соглашением о взаимодействии направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.25. 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.

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 муниципального образования

3.26. 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 муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

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

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

3.28.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

3.28.4. 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.

3.29. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.29.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации Тазовского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.29.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации Тазовского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.29.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- 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 Администрации Тазовского района, 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 Администрации Тазовского района к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.29.5. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Администрации Тазовского района.

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

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

3.30.2.Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

3.30.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 2.18. настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из 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 муниципального образования заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.30.7. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Администрации Тазовского района обновляется до статуса «принято».

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

3.31.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.32. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.32.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) копию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) копию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) копию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.32.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.33.2. 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 по-

чты или с использованием средств Единого портала, официального сайта муниципального образования по выбору заявителя.

3.33.3. 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;

3.34. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.35. 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. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

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

3.36.1. 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.

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

3.38. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.39. 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 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.10 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

4.6.3. 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.

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. 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 предо-

ставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

6.1. 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.

6.2. 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 представления 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении 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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. 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).

6.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются Главе Тазовского района.

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

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

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

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

6.8. 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 заяви-

теля (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

6.9.1. Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования, 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).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее переда-

чу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.10 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 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.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

6.19.1. 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.

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

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

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

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

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

6.25.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, учредитель МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.26.1. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.27. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.28. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В Управление коммуникаций, строительства
и жилищной политики Администрации
Тазовского района

_____ (Ф.И.О. для физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя, почтовый адрес

_____ телефон, E-mail;

_____ для юридического лица - наименование организации,

_____ Ф.И.О. руководителя, юридический/почтовый адрес,

_____ телефон, E-mail)

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального округа Тазовский район в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу включить следующие сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Адрес: _____

Географические координаты _____

Прилагается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабом 1:2000.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Наличие твёрдого покрытия (указать: асфальт, бетонная плита и т.д.) _____

Площадь покрытия, в кв. м: _____

В случае отсутствия твёрдого покрытия указать тип покрытия (песок, грунтовое покрытие и т.д.) _____

_____ Тип и количество размещённых емкостей (контейнеров, бункеров, евроконтейнер и т.д.) _____

_____ Объем каждой емкости (контейнера, бункера и т.д.) _____

_____ Наличие ограждения по периметру с трех сторон (при наличии указать материал) _____

_____ Наличие емкостей для сбора крупногабаритных отходов (указать тип и объем, бункер, контейнер) _____

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

Удаленность места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от жилых домов (в том числе мест временного проживания людей), детских площадок, мест отдыха и занятий спортом, в м: _____

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Для юридического лица (включая индивидуальных предпринимателей):

Полное наименование юридического лица _____

_____ ОГРН записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП): _____

_____ Фактический адрес юридического лица (адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя): _____

_____ Контактные данные: _____

Для физического лица:

Ф.И.О. _____

Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

_____ Адрес регистрации физического лица по месту жительства: _____

_____ Контактные данные (тел., адрес эл. почты): _____

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

Наименование: _____

Адрес объекта (ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения, иных объектов при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные

соответствующем месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: _____

Заявитель: _____
(дата) (подпись, печать (при наличии)) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа
Тазовский района Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) О ВЫЯВЛЕННЫХ ОПЕЧАТКАХ И (ИЛИ) ОШИБКАХ
В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в _____

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
	документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом в МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

И.о. главного редактора
Е.Л. ЛИХАНОВА

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.