



Заполярье

№ 13 | СРЕДА | 21 февраля 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 43 от 22.01.2018 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»

В целях упорядочения системы оплаты труда и порядка формирования фонда оплаты труда, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2018 года.
3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 19 мая 2014 года № 261 «Об утверждении Положения об оплате труда работников средств массовой информации Тазовского района»;
- постановление Администрации Тазовского района от 15 июня 2015 года № 329 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников средств массовой информации Тазовского района»;
- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2017 года № 760 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников средств массовой информации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 19 мая 2014 года № 261».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата Семянива В.З.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района
от 22 января 2018 года № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» (далее - Положение) устанавливает требования к разработке и установлению системы оплаты труда в учреждении средств массовой информации Тазовского района (далее - учреждение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения (далее - работники), включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тазовского района, а также настоящим Положением.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть

ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее - минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) производится в соответствии с постановлениями Администрации Тазовского района.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения применяется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утвержденных:

- приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии разделами IV и V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, ло-

кальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и органами местного самоуправления и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.3. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, отменяются.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются работникам учреждения в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район».

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 50% должностного оклада (ставки рабочего).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки, полученной путем деления должностного оклада (ставки рабочего) на количество рабочих часов в соответствующем месяце. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра.

При определении размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учреждением учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

3.6. Выплаты компенсационного характера начисляются к должностному окладу (ставке рабочего) и не образуют их увеличение для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощ-

рения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

4.2. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность труда;
- 2) надбавка за специфику работы;
- 3) премия за высокие результаты работы;
- 4) премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 5) надбавка за наличие классности, ученой степени, почетного звания, государственных наград, ведомственных знаков отличия;
- 6) премия за выполнение муниципального задания;
- 7) надбавка за выслугу лет;
- 8) премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в процентах от размера оклада (должностного оклада).

4.4. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5. Предельные (максимальные и (или) минимальные) размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, при наличии доведенных лимитов бюджетных обязательств, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.6. Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

- результаты работы редакции, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учреждения, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими

нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с решением учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению с учетом показателей оценки эффективности и результативности его деятельности.

Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным правовым актом учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых приложением № 4 к настоящему Положению.

5.5. Предельные (максимальные и (или) минимальные) размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

5.6. Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей учреждений проводится учредителем учреждения ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения устанавливается в кратности до 5; его заместителя - в кратности до 2,5; главного бухгалтера - в кратности до 1,6 к среднемесячной заработной плате работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

5.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений

6.1. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом: соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом 6.3 настоящего Положения;

оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя(ей), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения.

6.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

6.3.1. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

- а) выплата оклада (должностного оклада);
- б) выплаты компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3.2. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

- а) выплаты стимулирующего характера;
- б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.4. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40%.

6.5. В целях определения установленной пунктом 6.4 настоящего Положения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются:

- перечень административно-управленческого персонала учреждения - работников, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;
- перечень основного персонала учреждения - работников, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственных руководителей, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;
- перечень вспомогательного персонала учреждения - работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

6.6. Определение фонда оплаты труда учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ЗПгч} + \text{ЗПсч} + \text{КГ}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения на год;

ЗПгч - объем гарантированной части заработной платы на год;

ЗПсч - объем стимулирующей части заработной платы на год;

КГ - объем выплат надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий, только для основного персонала учреждения.

6.6.1. Определение объема гарантированной части заработ-

ной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПгч} = \sum \text{ДО} \times 12 + \text{Кгч}, \text{ где:}$$

$\sum \text{ДО}$ - сумма должностных окладов работников учреждения;

12 - количество месяцев в календарном году;

Кгч - объем выплат компенсационного характера в год, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.2.2. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

- для основного персонала учреждения - в размере 9 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$\text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 9 + \text{Ксч}, \text{ где:}$$

$\sum \text{ДО}$ - сумма должностных окладов работников учреждения;

9 - количество должностных окладов основного персонала учреждения;

Ксч - объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год;

- для административно-управленческого персонала учреждения - в размере 4 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$\text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 4 + \text{Ксч}, \text{ где:}$$

$\sum \text{ДО}$ - сумма должностных окладов работников учреждения;

4 - количество должностных окладов административно-управленческого персонала учреждения;

Ксч - объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год;

- для вспомогательного персонала учреждения - в размере 9 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$\text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 9 + \text{Ксч}, \text{ где:}$$

$\sum \text{ДО}$ - сумма должностных окладов работников учреждения;

9 - количество должностных окладов вспомогательного персонала учреждения;

Ксч - объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год.

VII. Заключительные положения

Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»

РАЗМЕРЫ окладов (должностных окладов) работников средств массовой информации Тазовского района

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	корректор	9 200,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	выпускающий (редактор по выпуску); фотокорреспондент	11 900,00
2 квалификационный уровень	старший корреспондент; художественный редактор; редактор	12 800,00
3 квалификационный уровень	специальный корреспондент; системный администратор	13 700,00
4 квалификационный уровень	редактор I категории	14 900,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	редактор отдела	16 000,00
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	17 100,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	заведующий видеотекой	11 000,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
3 квалификационный уровень	режиссер монтажа; ответственный выпускающий телевидения (радиовещания); специальный корреспондент телевидения (радиовещания); телеоператор	15 800,00
5 квалификационный уровень	шеф-редактор телевидения (радиовещания)	17 300,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	главный режиссер; начальник отдела (дирекции, редакции, студии, творческого объединения)	19 700,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	9 900,00
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 100,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; экономист; юрист-консульт; системный администратор; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер	12 800,00
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 900,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	начальник отдела	17 300,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	сторож; уборщик служебных помещений	7 700,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	8 400,00
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	10 700,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
	монтажер; звукооператор	14 800,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Примечание
1	2	3	4
1.	Директор	57 400,00	
2.	Главный бухгалтер	40 200,00	
3.	Заместитель директора	40 200,00	
4.	Главный редактор газеты	40 200,00	
5.	Главный редактор телевидения	40 200,00	

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
рекомендуемых выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Предельные размеры выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	- творческим сотрудникам до 85% от должностного оклада; - административно-управленческому и вспомогательному персоналу до 130% от должностного оклада	выплата осуществляется за повышение работником эффективности работы за счет сокращения рабочего времени, требуемого для выполнения работы	напряженный труд, характеризуемый сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций с сохранением требуемого качества; эффективное использование электронных ресурсов, специализированных компьютерных программ, способствующее увеличению производительности труда; досрочное выполнение редакционных заданий	ежемесячно

2.	Надбавка за специфику работы	- творческим сотрудникам до 50% от должностного оклада	стимулирующая надбавка основным работникам учреждения за высокое качество работы при подготовке продукции средств массовой информации	- практическая ценность для широкого круга пользователей информации; - влияние на общественное мнение, резонанс; - своевременность, оперативность подготовки информации; - сложность в выполнении задания в зависимости от жанровой принадлежности (хроника, интервью, зарисовки, проблемные статьи, очерки, репортажи, обозрения, заметки и т.д.); - значимость и актуальность информации; - глубина охвата темы; - творческое мастерство; - эксклюзивность, оригинальность подачи информации; - высокий художественный уровень информации	ежемесячно
3.	Премия за высокие результаты работы	до 100% месячного фонда оплаты труда	участие в профессиональных конкурсах регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	присуждение звания лауреата, дипломанта, победителя в профессиональных конкурсах регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	единовременно
		до 100% месячного фонда оплаты труда	участие в качестве организаторов в выставках и конференциях регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	высокий уровень организации, подготовки и презентации докладов и отчетов, выставок и конференций регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	
		до 100% месячного фонда оплаты труда	достижение высоких результатов учреждения в процессе внедрения новых форм и методов работы	внедрение новых форм и методов работы на высоком профессиональном уровне, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения	
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% месячного фонда оплаты труда	выплата осуществляется за выполнение поручений (заданий) руководителей, реализация которых имеет большое значение для учреждения	успешное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений (заданий) руководителей, реализация которых имеет большое значение для учреждения	единовременно
5.	Надбавка за наличие классности, ученой степени, почетного звания	2 класс - 10%	наличие классности, подтвержденной аттестационной комиссией	удостоверение водителя 2 класса	ежемесячно
		1 класс - 25%		удостоверение водителя 1 класса	
		доктор - 20% кандидат - 10%	наличие ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы*	работникам, имеющим ученую степень доктора наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности; работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности	
		«Народный» - 20% «Заслуженный» - 10%	наличие почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы*	работникам, имеющим почетное звание «Народный»; работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный»	
6.	Премия за выполнение муниципального задания	до 100% месячного фонда оплаты труда	выполнение учреждением муниципального задания	выполнение муниципального задания в полном объеме	единовременно (по итогам года)
7.	Надбавка за выслугу лет	от 1 года до 5 лет - 5%	продолжительность трудовой деятельности работника	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		от 5 лет до 10 лет - 10%		от 5 лет до 10 лет	
		от 10 лет до 15 лет - 15%		от 10 лет до 15 лет	
		свыше 15 лет - 20%		свыше 15 лет	
8.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100% месячного фонда оплаты труда	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.6 Положения	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	ежеквартально

* При наличии у работника одновременно ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы, и почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы, выплата стимулирующего характера производится по одному из условий осуществления выплаты.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
рекомендуемых выплат стимулирующего характера руководителю учреждения,
заместителю руководителя и главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование выплаты	Предельные размеры выплат	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 50% от должностного оклада	выплата осуществляется за обеспечение повышения эффективности работы учреждения за счет сокращения рабочего времени, требуемого для выполнения работы	систематическое выполнение срочных и неотложных работ; выполнение большого объема работ с соблюдением и опережением сроков в работе, в том числе: оперативное, заблаговременное рассмотрение документов, писем, обращений; использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	ежемесячно

2.	Премия за высокие результаты работы	до 100% месячного фонда оплаты труда	достижение учреждением высоких результатов работы	присуждение учреждению звания лауреата, дипломанта, победителя в отраслевых конкурсах регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	единовременно
			участие учреждения в выставках и конференциях регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	участие учреждения в выставках и конференций регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня, способствующее повышению деловой репутации учреждения	
			достижение высоких результатов учреждения в процессе внедрения новых форм и методов работы, способствующих повышению эффективности работы учреждения	эффективная организация, координация и контроль внедрения новых форм и методов работы, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения	
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% месячного фонда оплаты труда	выплата осуществляется за выполнение поручений (заданий) руководителей учреждения	успешное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений (заданий) руководителей учреждения, реализация которых имеет большое значение для учреждения, учредителя, автономного округа	единовременно
4.	Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания	доктор - 20%; кандидат - 10%	наличие ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы	имеющему ученую степень доктора наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности	ежемесячно
			«Народный» - 20% «Заслуженный» - 10%	наличие почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы	
5.	Премия за выполнение муниципального задания	до 100% месячного фонда оплаты труда	выполнение учреждением муниципального задания	выполнение муниципального задания в полном объеме	единовременно (по итогам года)
6.	Надбавка за выслугу лет	от 1 года до 5 лет - 5% от 5 лет до 10 лет - 10% от 10 лет до 15 лет - 15% свыше 15 лет - 20%	продолжительность трудовой деятельности	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
				от 5 лет до 10 лет	
				от 10 лет до 15 лет	
				свыше 15 лет	
7.	Премияльные выплаты по итогам работы	директор, заместитель директора до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие зарегистрированных нарушений в отчетном периоде	обеспечение комплексной безопасности учреждения (противопожарная и электробезопасность, безопасность от противоправных действий третьих лиц, выполнение требований по охране труда)	ежеквартально
			наличие на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	обеспечение информационной открытости учреждения	
			своевременное и в полном объеме исполнение учреждением контрольных заданий	уровень исполнительской дисциплины в учреждении; соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение приказов учредителя	
			своевременная подготовка к отопительному сезону, безаварийная эксплуатация офисных помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении учреждения, достижение плановых показателей реализации программ энергосбережения в учреждении	поддержание объектов основных фондов, находящихся в оперативном управлении учреждения, в исправном состоянии и предохранение их от преждевременного износа, обеспечение сохранности имущества, обеспечение энергоэффективности	
			отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя по вопросам соблюдения учреждением финансовой дисциплины	соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	
			соблюдение сроков и порядка представления отчетности	своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, иных сведений и их достоверность и качество	
			отсутствие случаев неэффективного использования учреждением выделенных бюджетных ассигнований	целевое и эффективное использование бюджетных средств	

	директор, заместитель директора до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие зарегистрированных, обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	эффективное управление коллективом
	директор, заместитель директора до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг учреждения	отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг
	директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	эффективное использование имущества учреждения
	директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	соблюдение размера расходов на оплату труда	соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с пунктом 6.4 Положения

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
административно-управленческого персонала учреждений средств массовой информации
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер
3.	Заместитель директора
4.	Главный редактор телевидения
5.	Главный редактор газеты

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
основного персонала учреждений средств массовой информации
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Ведущий программы
2.	Выпускающий (редактор по выпуску)
3.	Главный режиссер
4.	Ведущий инженер
5.	Заведующий видеотекой
6.	Звукооператор
7.	Инженер
8.	Корректор
9.	Монтажер
10.	Начальник редакции (студии, творческого объединения) – непосредственные руководители работников, относящихся к основному персоналу
11.	Ответственный выпускающий телевидения (радиовещания)
12.	Ответственный секретарь
13.	Редактор
14.	Редактор отдела
15.	Редактор I категории
16.	Режиссер монтажа
17.	Специальный корреспондент
18.	Специальный корреспондент телевидения (радиовещания)
19.	Специалист по связям с общественностью
20.	Старший корреспондент
21.	Системный администратор
22.	Телеоператор
23.	Фотокорреспондент
24.	Художественный редактор
25.	Шеф-редактор телевидения (радиовещания)

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
вспомогательного персонала учреждений средств массовой информации
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Бухгалтер
2.	Водитель автомобиля
3.	Менеджер
4.	Механик
5.	Секретарь руководителя
6.	Специалист по кадрам
7.	Сторож
8.	Уборщик служебных помещений
9.	Экономист
10.	Юрисконсульт
11.	Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу)

Постановление Администрации Тазовского района № 134 от 12.02.2018 года
Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301, на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить детализированный перечень мероприятий под-

программ муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 12 февраля 2018 года № 134

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2020 года» на 2018 год
тыс.руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Обеспечение дорожной деятельности в сфере дорожного хозяйства»					
1.	Основное мероприятие 1. «Осуществление дорожной деятельности»	156 820,000	8 207,000	148 613,000	148 613,000, в том числе: п. Тазовский - 117 049,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	156 820,000	8 207,000	148 613,000	148 613,000, в том числе: п. Тазовский - 117 049,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
3.	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования районного значения	8 207,000	8 207,000	0,000	
4.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий в сфере дорожного хозяйства	116 741,000	0,000	116 741,000	116 741,000, в том числе: п. Тазовский - 90 653,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 24 113,000; с. Гыда - 699,000

5.	Мероприятие 1.3. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 602-П)	31 872,000	0,000	31 872,000	31 872,000, в том числе: п. Тазовский - 26 396,000; с. Газ-Сале - 5 000,000; с. Гыда - 476,000
6.	Основное мероприятие 3. «Строительство (реконструкция) объектов»	40 160,000	40 160,000	0,000	
7.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	40 160,000	40 160,000	0,000	
8.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	40 160,000	40 160,000	0,000	
9.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	40 160,000	40 160,000	0,000	
	околожной бюджет	39 762,000	39 762,000	0,000	
	местный бюджет	398,000	398,000	0,000	
10.	3.1.1. Дорога с твердым покрытием в с. Гыда Тазовского района, в том числе проектно-изыскательские работы, из них	40 160,000	40 160,000	0,000	
	околожной бюджет	39 762,000	39 762,000	0,000	
	местный бюджет	398,000	398,000	0,000	
11.	Итого по подпрограмме 1, в том числе	196 980,000	48 367,000	148 613,000	148 613,000, в том числе: п. Тазовский - 117 049,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
12.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	156 820,000	8 207,000	148 613,000	148 613,000, в том числе: п. Тазовский - 117 049,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
13.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	40 160,000	40 160,000	0,000	
Подпрограмма 2 «Воздушный и автомобильный транспорт»					
14.	Основное мероприятие 1. «Мероприятия в области воздушного и автомобильного транспорта»	50 515,000	50 515,000	0,000	
15.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	50 515,000	50 515,000	0,000	
16.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319)	42 623,000	42 623,000	0,000	
17.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2017 года № 1323)	7 892,000	7 892,000	0,000	
18.	Итого по подпрограмме 2, в том числе	50 515,000	50 515,000	0,000	
19.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	50 515,000	50 515,000	0,000	
Подпрограмма 3 «Обеспечение населения услугами связи»					
20.	Основное мероприятие 1. «Создание условий для обеспечения населения услугами связи»	51,000	51,000	0,000	
21.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	51,000	51,000	0,000	
22.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере создания условий для обеспечения услугами связи, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П)	51,000	51,000	0,000	
23.	Итого по подпрограмме 3, в том числе	51,000	51,000	0,000	
24.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	51,000	51,000	0,000	
Подпрограмма 4 «Дорожный фонд Тазовского района»					
25.	Основное мероприятие 1 «Осуществление дорожной деятельности»	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000

26.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
27.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий в сфере дорожной деятельности	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
28.	Итого по подпрограмме 4, в том числе	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
29.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	5 155,000	0,000	5 155,000	5 155,000, в том числе: п. Тазовский - 5 155,000
30.	Итого по муниципальной программе, в том числе	252 701,000	98 933,000	153 768,000	153 768,000 в том числе: п. Тазовский - 122 204,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
31.	Ответственный исполнитель программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	212 541,000	58 773,000	153 768,000	153 768,000, в том числе: п. Тазовский - 122 204,000; с. Антипаюта - 1 276,000; с. Газ-Сале - 29 113,000; с. Гыда - 1 175,000
32.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	40 160,000	40 160,000	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 135 от 12.02.2018 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-39 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 12 февраля 2018 года № 135**

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»					
1.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	8 765,0	8 765,0		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	8 286,0	8 286,0		
3.	Соисполнитель основного мероприятия – Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	439,0	439,0		
4.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	389,0	389,0		
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	207,0	207,0		
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	93,0	93,0		
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	89,0	89,0		
8.	Соисполнитель основного мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
9.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	40,0	40,0		
11.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства (всего), в т.ч.	8 765,0	8 765,0		

12.	Мероприятие 1.1.1. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства», из них	6 800,0	6 800,0		
13.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	2 800,0	2 800,0		
14.	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	500,0	500,0		
15.	Содействие развитию лизинга оборудования субъектами малого и среднего предпринимательства по следующим направлениям, в т.ч.	3 000,0	3 000,0		
	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	0,0	0,0		
16.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленном комплексе	500,0	500,0		
17.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	6 800,0	6 800,0		
18.	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект» (всего), в т.ч.	119,0	119,0		
19.	Ответственный исполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	119,0	119,0		
20.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	69,0	69,0		
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаюгинская школа - интернат среднего общего образования – на иные цели	30,0	30,0		
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	39,0	39,0		
23.	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства» (всего), в т.ч.	272,0	272,0		
24.	Ответственный исполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	272,0	272,0		
25.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	272,0	272,0		
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	159,0	159,0		
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаюгинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	63,0	63,0		
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	50,0	50,0		
29.	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта» (всего), в т.ч.	48,0	48,0		
30.	Ответственный исполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	48,0	48,0		
31.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	48,0	48,0		
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	48,0	48,0		
33.	Мероприятие 1.1.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства», в т.ч.	24,0	24,0		
34.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	24,0	24,0		
35.	Мероприятие 1.1.6. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи, по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности», в т.ч.	40,0	40,0		
36.	Ответственный исполнитель - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
37.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	40,0	40,0		
39.	Мероприятие 1.1.7. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации», в т.ч.	3,0	3,0		
40.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	3,0	3,0		
41.	Мероприятие 1.1.8. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности», в т.ч.	59,0	59,0		
42.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	59,0	59,0		
43.	Мероприятие 1.1.9. «Субсидии микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность», из них	1 400,0	1 400,0		
44.	«Субсидия микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность, для выдачи займов/микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0,0	0,0		
45.	«Субсидия микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	500,0	500,0		
46.	«Субсидия микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), в том числе	900,0	900,0		
47.	Ответственный исполнитель – Администрация Тазовского района (всего)	1 400,0	1 400,0		
48.	Итого по подпрограмме 1, в т.ч.	8 765,0	8 765,0		

49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего)	8 286,0	8 286,0		
50.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	439,0	439,0		
51.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	389,0	389,0		
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	207,0	207,0		
53.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования – на иные цели	93,0	93,0		
54.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	89,0	89,0		
55.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
56.	Подведомственные учреждения	40,0	40,0		
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	40,0	40,0		
Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»					
58.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	3 992,0	3 992,0		
59.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	3 992,0	3 992,0		
60.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	3 992,0	3 992,0		
61.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего)	3 992,0	3 992,0		
62.	Итого по подпрограмме 2, в т.ч.	3 992,0	3 992,0		
63.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего)	3 992,0	3 992,0		
64.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	12 757,0	12 757,0		
65.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	12 278,0	12 278,0		
66.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	439,0	439,00		
67.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	389,0	389,0		
68.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	207,0	207,0		
69.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	93,0	93,0		
70.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	89,0	89,0		
71.	Соисполнитель – Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
72.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	40,0	40,0		
73.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	40,0	40,0		

Постановление Администрации Тазовского района № 136 от 12.02.2018 года

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Администрации Тазовского района

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 591 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Тазовский район»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 87 «О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 591 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Тазовский район»;
 - постановление Администрации Тазовского района

от 25 января 2016 года № 24 «О внесении изменений в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 591»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1076 «О внесении изменений в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 591»;
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

Постановление Администрации Тазовского района № 137 от 14.02.2018 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 02 нояб-

ря 2012 года № 520 «Об утверждении Положения о порядке выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Тазовский район премии к профессиональному празднику «День учителя»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 сентября 2014 года № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района

от 02 ноября 2012 года № 520 «Об утверждении Положения о порядке выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Тазовский район премии к профессиональному празднику «День учителя».

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Постановление Администрации Тазовского района № 138 от 13.02.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

- пункт 5 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 40 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 38 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении

изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 35 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 34 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 28 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 27 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Департамента образования Администрации Тазовского района Куцурова В.А.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 14 февраля 2018 года № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга, 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев и юридические лица (за исключением госу-

дарственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель);

2) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива, вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»);

3) от имени заявителя с обращением (запросом) может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. отраслевой функциональный орган Администрации Тазовского района - Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-44-69, факс: 2-11-52, адрес электронной почты: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт Департамента в сети Интернет: <http://www.taz-edu.ru>.

График приема посетителей:

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательная организация).

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.2.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами образовательных организаций;

- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.taz-edu.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении образовательной организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

1.2.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательной организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательной организации;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательной организации согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на теле-

фонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Специалистам образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

2.5. Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачисле-

нии в образовательную организацию предоставляется в течение 3 рабочих дней:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя в образовательной организации и представления документов (при направлении заявителем документов по почте – с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления) согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>).

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

8) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18.08.2005, спецвыпуск № 59).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательную организацию с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему

му Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>).

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);

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

- в документах отсутствуют неогороженные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

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

1) представление документов, не соответствующих перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие требованиям к оформлению документов.

2.11. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.13. 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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем иная плата не взимается.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

2.19. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудова-

ны вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

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

Требования к местам для ожидания:

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

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

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

Требования к местам для информирования заявителей:

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.20.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещении информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru , на Региональном портале (http://www.pgu-yamal.ru)	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В случае направления заявления и документов посредством Регионального портала (<http://www.pgu-yamal.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя, общеобразовательной организации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

После процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подтверждения права заявителя на предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление, содержащее информацию об адресе и графике рабо-

ты общеобразовательной организации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) специалист, в обязанности которого входит принятие документов, дополнительно предлагает на месте оформить заявление в соответствии с установленными требованиями;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата

предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий общеобразовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательной организации и отсутствуют определенные пунктами 2.11 настоящего Административного регламента основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в общеобразовательной организации.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

разовательной организации или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель общеобразовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного пра-

вонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном сайте в сети Интернет,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Ф.И.О. директора	Место нахождения. График работы	Телефон	Электронный адрес / адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Борисова Ольга Николаевна	29350, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9. График работы: понедельник-суббота 8.30-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - воскресенье	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	mboutsosh@bk.ru http://mboutsosh.ru/

2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Кайль Александр Петрович	629365, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 2. График работы: понедельник-суббота 8.00-17.00, обед 13.00-14.00, выходной: воскресенье	(34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru http://gazsl.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Зятев Иван Александрович	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12. График работы: понедельник-суббота 8.30-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - воскресенье	(34940) 2 -18- 91 - директор	mkoutshi@mail.ru http://mkoutshi.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	исполняющий обязанности директора Калячкина Татьяна Вениаминовна	629371, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21. График работы: понедельник-пятница 9.00-18.00, обед 13.00-14.00, суббота 9.00-15.00, выходной - воскресенье	(34940) 6-41- 38 - директор	aschool89@mail.ru http://mkounashi.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Слободянюк Татьяна Александровна	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1. График работы: понедельник-суббота 8.30-19.00, обед 12.00-14.00, выходной: воскресенье	(34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru http://mkoungshi.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	исполняющий обязанности директора Ненянг Ирина Нумовна	629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-суббота 08.30-18.00, обед 13.00-14.00, выходной - воскресенье	(34940) 6-51- 47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru http://mkounshi.ru/

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(образец заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию)

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ 20__ года

(подпись)

(число, месяц, год)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая)

(Ф.И.О. (при наличии))

по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____
_____, даю письменное согласие _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(юридический адрес МОО)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

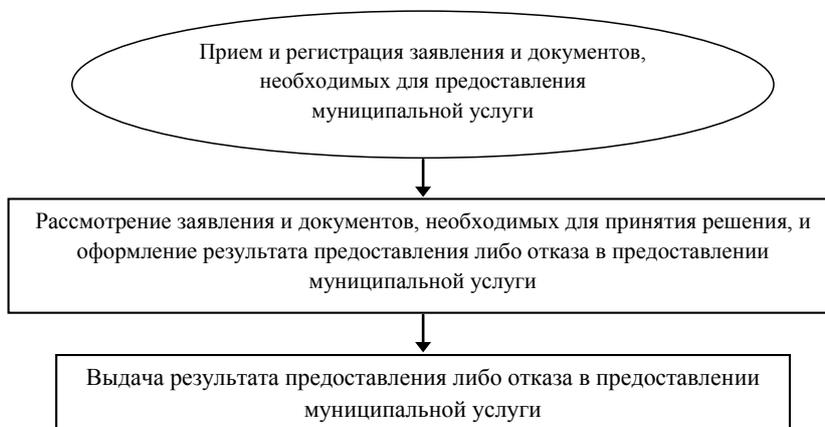
_____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

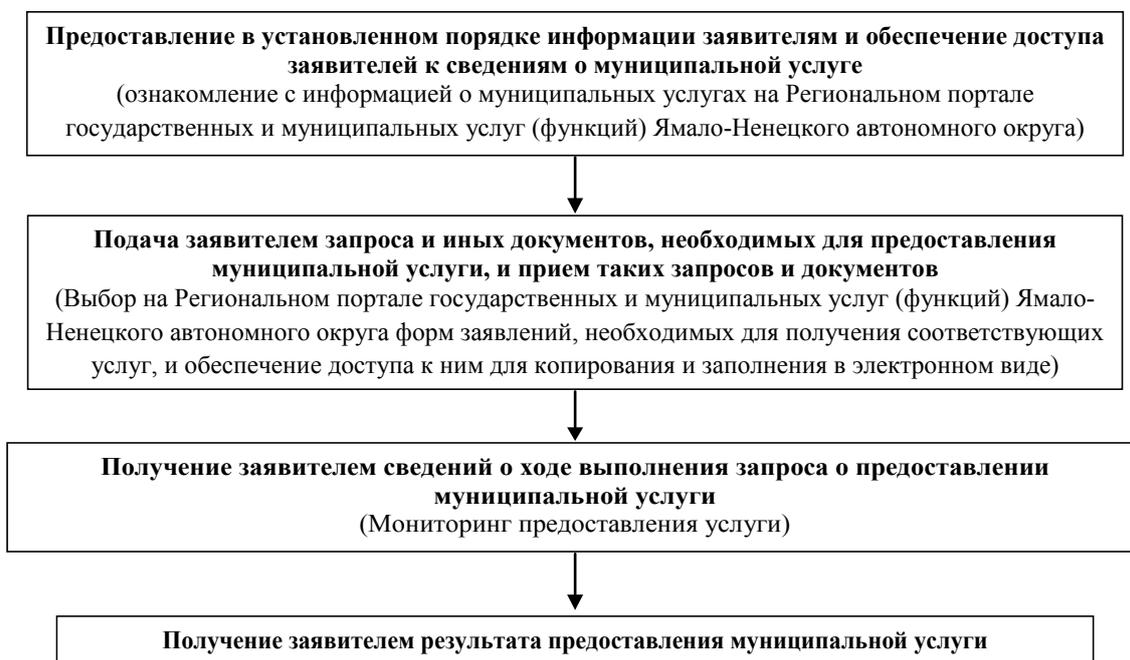
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



**Распоряжение Администрации Тазовского района № 42-р от 15.02.2018 года
О признании утратившим силу распоряжения Администрации Тазовского района
от 15 марта 2012 года № 291-р «О согласовании прейскуранта предельных цен
на издание в газете «Советское Заполярье» Вестника органов местного самоуправления
муниципальных образований поселений Тазовского района»**

С целью систематизации и приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 15 марта 2012 года № 291-р «О согласовании прейскуранта предельных цен на издание в газете «Со-

ветское Заполярье» Вестника органов местного самоуправления муниципальных образований поселений Тазовского района».

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

**Постановление Главы Тазовского района № 03-пг от 15.02.2018 года
О проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования
Тазовский район в 2018 году**

В соответствии с пунктом 2.3 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 17 июня 2015 года № 35-пг, в целях организации эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории Тазовского района, по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных народов Севера муниципального значения, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести Слеты оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году в следующие сроки:

- 30 марта - 01 апреля - в поселке Тазовский;
- 05-06 апреля - в селе Антипаюта;
- 12-13 апреля - в селе Гыда.

2. Утвердить прилагаемый План организационных мероприятий по подготовке и проведению Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году.

3. Рекомендовать:

3.1. Главам муниципальных образований поселений (Яптунай О.Е., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н., Киржаков Е.Г.), государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.), отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Дубинин Н.И.), «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (Камаев Н.Ф.), миграционному пункту Управления федеральной миграционной службы России по Ямало-Ненецкому автономному округу в Тазовском районе (Смагина А.В.), государственному учреждению Отдел Пенсионного Фонда Российской Федерации в Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (Нигматулина Т.Л.), Тазовской районной инспекции службы по надзору за техническим со-

стоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (Чернов В.А.), сельскохозяйственному производственному кооперативу «Тазовский» (Рожков А.А.), обществу с ограниченной ответственностью Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро» (Хайдаева К.А.), муниципальному унитарному предприятию «Совхоз Антипаютинский» (Яндо Р.Х.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.), микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Грачёв Р.А.), Благотворительному Фонду развития коренных малочисленных народов Севера (Неркагы Н.Н.), государственному бюджетному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (Мосиенко В.Н.), Тазовскому отделу государственного бюджетного учреждения «Новоуренгойский центр ветеринарии» (Гультяев Ю.В.), государственному казенному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (Воротникова О.М.), отделу предоставления услуг в п. Тазовский Новоуренгойского филиала государственного учреждения многофункционального центра по Ямало-Ненецкому автономному округу (Юдин А.Н.), обществу с ограниченной ответственностью «Тазгоррыбпром» (Саньков С.З.), Тазовскому потребительскому обществу (Куцуров Ю.Я.), Антипаютинскому потребительскому обществу (Турченко А.А.), Гыданскому потребительскому обществу (Докаев М.М.) принять непосредственное участие в проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района Веникову М.А.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 15 февраля 2018 года № 03-пг

**ПЛАН
организационных мероприятий по подготовке и проведению Слетов оленеводов
на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - Управление по работе с населением МТ и ТОХ)	в установленные сроки

2.	Подготовка и тематическое оформление территории проведения Слетов оленеводов	Главы поселений: поселок Тазовский (Яптунай О.Е.), село Антипаюта (Дружинин Д.Б.), село Гыда (Шабалин О.Н.) (по согласованию)	в период подготовки мероприятий
3.	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
4.	Транспортное обеспечение мероприятий Слетов оленеводов	Глава поселка Тазовский (по согласованию); муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	в соответствии с программой проведения мероприятий
5.	Обеспечение торгового обслуживания в местах проведения Слетов оленеводов и горячего питания оленеводов и членов их семей	отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	в период подготовки и проведения мероприятий
6.	Медицинское обслуживание населения, ведущего традиционный образ жизни	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Оказание консультативной помощи населению, ведущему традиционный образ жизни, предоставление государственных и муниципальных услуг, оформление соответствующих документов	Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Муниципальное бюджетное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"; государственное учреждение - Отдел Пенсионного Фонда Российской Федерации в Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); Тазовская районная инспекция службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); миграционный пункт Управления федеральной миграционной службы России по Ямало-Ненецкому автономному округу в Тазовском районе (по согласованию); отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию); государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию); Тазовский отдел государственного бюджетного учреждения «Новоуренгойский центр ветеринарии» (по согласованию); государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию); отдел предоставления услуг в п. Тазовский Новоуренгойского филиала государственного учреждения многофункционального центра по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
8.	Охрана общественного порядка	Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	в период проведения мероприятий
9.	Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения Слетов оленеводов	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; Главы поселений: поселок Тазовский (Яптунай О.Е.), село Антипаюта (Дружинин Д.Б.), село Гыда (Шабалин О.Н.), село Находка (Киржаков Е.Г.) (по согласованию); предприятия агропромышленного комплекса (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
10.	Оказание содействия в материально-техническом обеспечении проведения мероприятий	Благотворительный фонд развития коренных малочисленных народов Севера (по согласованию); Микрокредитная компания Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий

Постановление Администрации Тазовского района № 151 от 19.02.2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 181 «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 46 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных ус-

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

- пункт 42 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 40 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 13 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 811 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление земельного участка без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 181».

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

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

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление земельного участка без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган, Департамент), расположенный по адресу: 626350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная, телефон (34940) 2-21-52; факс 2-28-16, адрес электронной почты dizo@tazovsky.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги: управление по земельным вопросам и охране окружающей среды, кабинет № 2, телефон (34940) 2-42-69, адрес электронной почты S.Shumov@tazovsky.yanao.ru - в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории;

кабинет № 11, телефон (34940) 2-43-47, адрес электронной почты R.Amirhanov@tazovsky.yanao.ru - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, которые расположены на территориях поселений Тазовского района.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.dizoadm.ru>.

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 18-00 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

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

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

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

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

- посредством государственной информационной системы «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), публикаций в средствах массовой информации; - в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с момента реализации технической возможности.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- начальником Департамента или уполномоченным им работником Департамента;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления 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: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельного участка без проведения торгов.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

- 1) органы местного самоуправления поселений Тазовского района;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Федеральная налоговая служба.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- решение (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- решение (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в подразделе 3.5 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе (за исключением случаев поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) через МФЦ - 5 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления - в течение 2 календарных дней;
- 4) при личном приеме - в течение 2 календарных дней.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Об введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- 9) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);
- 10) приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);
- 11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», июнь 2009 года, № 5-1);
- 12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20);
- 13) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север» от 9 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);
- 14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 июля 2007 года, спецвыпуск № 54-55);
- 15) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18 августа 2005 года, спецвыпуск № 59);
- 16) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2008 года № 7-5-110 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района»;
- 17) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муницип-

альных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» вестник от 16 февраля 2013 года № 6);

18) постановление Администрации Тазовского района от 05 декабря 2016 года № 570 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» вестник от 07 декабря 2016 года № 76);

19) настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа в разделе нормативные документы - Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

2.6.5. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к настоящему регламенту;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приложением № 3 к настоящему регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе, к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.6. 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.

2.6.7. Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 2.6.5 настоящего регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

- 1) требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предус-

мотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2) отказывать заявителю:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Россий-

ской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой автономного округа и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10%;

26) поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтвержда-

ющего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, 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.

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

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной,

текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

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

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время 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.

2.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;
3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в пункте 3.5 настоящего регламента.

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

1) секретарь - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях;

специалист отдела договоров - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые расположены на территориях поселений Тазовского района;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).

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

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

3.1.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.6. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы, с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй - в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для пре-

доставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

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

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

3.3.3. В случае, если в заявлении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 настоящего регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и возврат заявления с указанием причин возврата.

3.3.4. В случае, если имеются определенные подпунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

Решение (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.5. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, если поступило заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности), специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.6. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и если поступило заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении (проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком) муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений обеспечивает принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлениях о предоставлении земельного участка.

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

3.3.8. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.3.10. Продолжительность административной процедуры:

- не более 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
- не более 90 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.4.2. Решение о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (за исключением случая, если результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в целях осуществления государственной регистрации, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации).

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении, проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении, проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - не более двух рабочих дней.

В случае, если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение двух календарных дней направляет заявителю решение о предоставлении, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении, проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

ги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) в Уполномоченном органе либо в МФЦ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (за исключением случая, если результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в целях осуществления государственной регистрации, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

б) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (за исключением случая, если результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в целях осуществления государственной регистрации, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Департамента либо уполномоченным им должностным лицом в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

4.2.1. Контроль 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.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 5.5 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. 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).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Уполномоченного органа, сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

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, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

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

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

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

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

5.9. 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 5.8 настоящего регламента.

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

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, 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.

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

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.18. Уполномоченный орган или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже-

ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории)

Главе Администрации Тазовского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения): _____

ОГРН _____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ИНН _____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____;

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований)

- вид права _____ сроком _____

(предусмотренным пунктом 8 статьи 39.8 ЗК РФ)

- цель использования земельного участка _____;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____;

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____;

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Способ получения документов:

Через МФЦ

Лично по месту нахождения Уполномоченного органа

Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Электронной почтой

С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: _____

Дата _____

Подпись заявителя, расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов (в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые расположены на территориях поселений Тазовского района)

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации Тазовского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения): _____

ОГРН _____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ИНН _____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить земельный участок:
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____;
_____ (предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований)

- вид права _____ сроком _____
(предусмотренным пунктом 8 статьи 39.8 ЗК РФ)

- цель использования земельного участка _____;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____;
_____ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____;
_____ (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____;
_____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Способ получения документов:

- Через МФЦ
- Лично по месту нахождения Уполномоченного органа
- Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- Электронной почтой

С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: _____

Дата _____

Подпись заявителя, расшифровка подписи
_____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	2	3	4	5	6
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	в собственность за плату	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; договор о комплексном освоении территории
2.1	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; договор о комплексном освоении территории
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН); документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположены здание, сооружение	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
8.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории
9.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

					сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
10.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
11.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую собственность бесплатно	члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
12.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО)	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
13.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	граждане, имеющие трех и более детей	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством ЯНАО
14.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
15.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	отдельные категории граждан, устанавливаемые законом ЯНАО	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом ЯНАО
16.	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом ЯНАО
17.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
18.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01 марта 2015 года; договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
19.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	договор о комплексном освоении территории
20.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
21.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории; решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
22.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю

23.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
24.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьями 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
25.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
26.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
27.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории
28.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
29.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
30.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	договор о комплексном развитии территории
31.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом ЯНАО	выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
32.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
33.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
34.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации
35.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов

36.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
37.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	резидент особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
38.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, окружного бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	соглашение об управлении особой экономической зоной
39.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
40.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	концессионное соглашение
41.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
42.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
43.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	специальный инвестиционный контракт
44.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	охотхозяйственное соглашение
45.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	земельный участок в границах зоны территориального развития	инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
46.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
47.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
48.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
51.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

54.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
55.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
56.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета	земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета	гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета
57.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в собственность за плату, в аренду в безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
58.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях, по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	приказ о приеме на работу; выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
59.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	договор найма служебного жилого помещения
60.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	решение о создании некоммерческой организации
61.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
62.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	государственный контракт
63.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, предусмотренная законом ЯНАО и созданная ЯНАО в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	решение ЯНАО о создании некоммерческой организации

64.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятая для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
-----	--	-----------------------------	---	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций
1	2	3	4	5	6
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	в собственность за плату	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН). 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории - выданные управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги по представлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования (далее - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории). 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем - выданная Федеральной налоговой службой в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений представлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее выписка из ЕГРЮЛ)
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
2.1	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	1. Договор о комплексном освоении территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящийся к имуществу общего пользования	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - выданная Федеральной налоговой службой в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП)

7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую собственность бесплатно	члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
15.	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО)	земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
16.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	граждане, имеющие трех и более детей	случай предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственности бесплатно	отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	случай предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
19.1.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	1. Распоряжение Правительства Российской Федерации. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	1. Распоряжение Губернатора ЯНАО 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

21.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	1. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) - выданная департаментом строительства и жилищной политики ЯНАО в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа ЯНАО. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
27.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	1. Утвержденный проект межевания территории. 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьями 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
30.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

32.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.1	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом ЯНАО	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
36.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
37.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
39.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
40.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
42.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.1	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
46.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

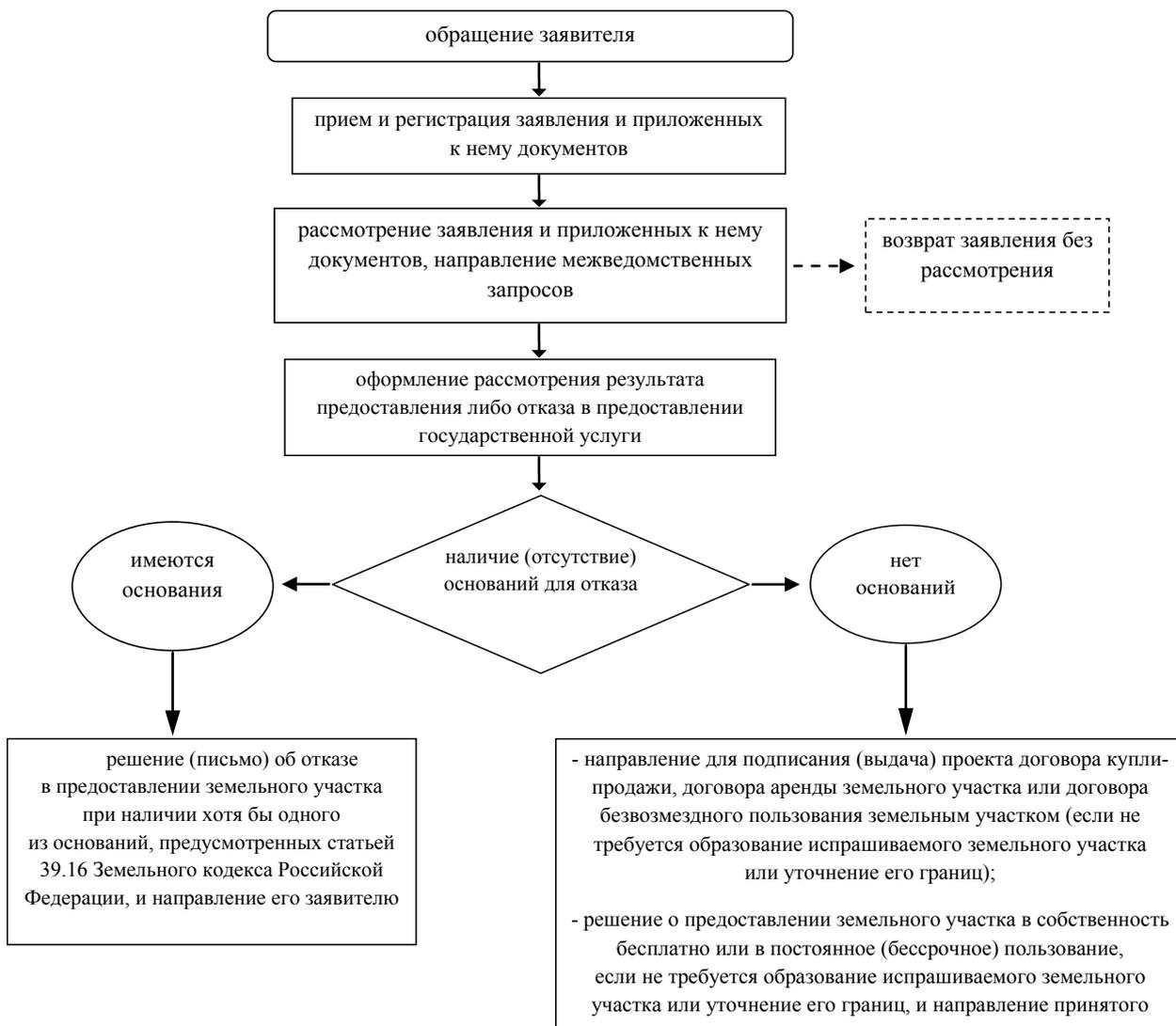
47.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
48.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	государственная компания «Российские автомобильные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	1. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
53.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
54.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
55.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
56.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления государственной власти своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
61.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
62.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

64.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
65.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
68.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в собственность за плату, в аренду в безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
69.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
70.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
71.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	лесной участок	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
72.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	1. Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
73.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
74.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
75.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

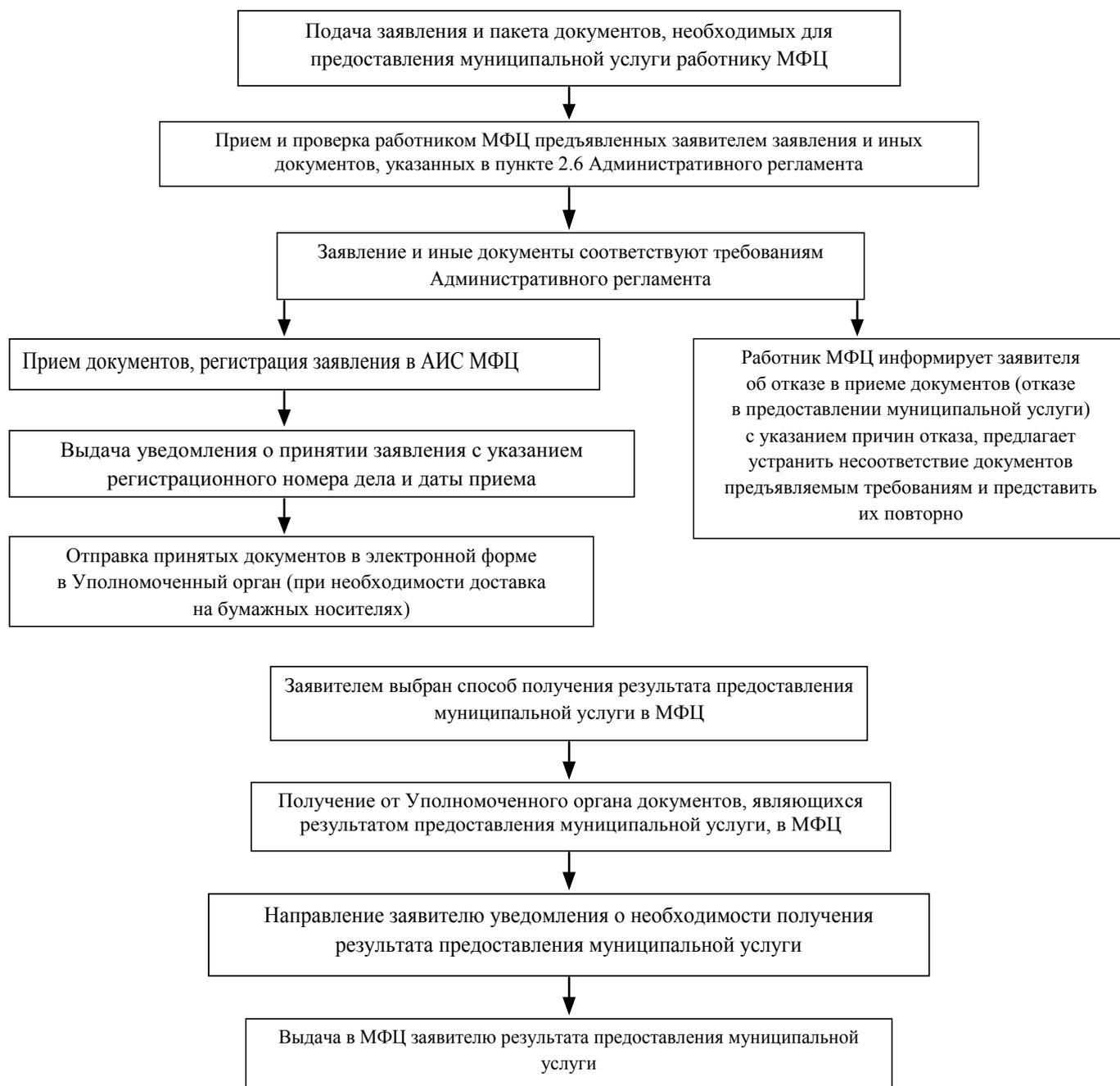
76.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
77.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, предусмотренная законом ЯНАО и созданная ЯНАО в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»



Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720