



Заполярье

№ 27 | ПЯТНИЦА | 20 апреля 2018 года

Постановление Главы Тазовского района № 13-пг от 17.04.2018 года

О внесении изменения в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 15 февраля 2018 года № 03-пг «О проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году»

В целях повышения качества проведения организационных подготовительных мероприятий Слетов оленеводов на территории Тазовского района, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 15 февраля 2018 года № 03-пг «О проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2018 году» следующее изменение:

1.1. в абзаце четвертом слова «19-20 апреля» заменить словами «20-21 апреля».

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

Постановление Администрации Тазовского района № 365 от 18.04.2018 года

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 22 сентября 2017 года № 18.2, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 апреля 2018 года № 365

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тазовского района, непосредственно Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000160941478
3.	Полное наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
4.	Краткое наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2018 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
6.	Перечень «подуслуг»	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей 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 Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)
Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги
Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
Получение сведений о ходе выполнения запроса
Осуществление оценки качества предоставления услуги
Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии)
Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно										
30 дней	30 дней	отсутствуют	1) несоответствие граждан условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3 статьи 7 Закона № 39-ЗАО; 2) отсутствие статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы; 3) реализация заявителями права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации; 4) непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	отсутствуют	отсутствует	предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы	-	-	1) лично; 2) через законного представителя или представителя по доверенности; 3) с использованием средств почтовой связи; 4) через МФЦ	1) через МФЦ; 2) посредством почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно							
1.	Граждане, имеющие трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак	1) паспорт гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет		уполномоченные (доверенные) лица вправе обратиться	законные представители	нотариальная доверенность	

		2) свидетельство о рождении детей					
		3) документ, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет					
		4) документ (сведения), подтверждающий (ие) факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) Документом (сведениями), указанным(ми) в настоящем подпункте, является (ются): - сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции; - копия решения суда об установлении соответствующего факта					
		5) свидетельство о регистрации брака (при наличии)					
		6) свидетельство о расторжении брака (при наличии)					
		7) свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии)					
		8) решение суда об установлении усыновления (при наличии)					
		9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии)					
		10) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган					
		11) копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации)					
		12) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии)					
		13) справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)					
2.	Граждане, указанные в Федеральном законе от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и Законе Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»	1) паспорт гражданина РФ; 2) документ, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы. Документами, подтверждающими статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы являются: - орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473); - книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473); - орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473) - Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации	уполномоченные (доверенные) лица вправе обратиться	законные представители	нотариальная доверенность		

		от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326)					
		- Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1529);					
		- Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации					

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно							
1.	Заявление	заявление	подлинник (направляется в орган, предоставляющий «подуслуги»)	нет	1) заявление по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 163-П «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон). Заявления, поданные гражданами в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона, подписываются обоими родителями (усыновителями, опекунами, попечителями), а в семье, состоящей из одного родителя, - одним родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	заявление по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 163-П	заявление по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 163-П
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет	копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет	подлинник (снятие копии для направления в орган, предоставляющий услугу)	нет	требования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». На документе необходима печать органа, предоставляющего услугу, и подпись должностного лица		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	нотариальная доверенность	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет	требования установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации		
4.	Свидетельство о рождении детей	копии свидетельств о рождении детей	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
5.	Документ, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет	копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет	наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»		
6.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			

7.	Решения суда об установлении соответствующего факта (факт проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет)	копия решения суда об установлении соответствующего факта	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
8.	Свидетельство о регистрации брака (при наличии)	копия свидетельства о регистрации брака (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
9.	Свидетельство о расторжении брака (при наличии)	копия свидетельства о расторжении брака (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
10.	Свидетельство о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии)	копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
11.	Решение суда об установлении усыновления (при наличии)	копия решения суда об установлении усыновления (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
12.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии)	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
13.	Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган	справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			

14.	Соглашение родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации)	копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
15.	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии)	документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
16.	Справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)	справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
17.	Справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			

18.	Документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
19.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	подлинник	нет			
20.	Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)	справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)	подлинник	нет			
21.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	подлинник	нет			
2. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно							
1.	Заявление	заявление	подлинник (направляется в орган, предоставляющий услугу)	нет	заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы	заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П	заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П

2.	Документ, удостоверяющий личность	копия паспорта гражданина Российской Федерации	подлинник (снятие копии для направления в орган, предоставляющий услугу)	нет	требования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
3.	Документ, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы	копия документа, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет	документами, подтверждающими статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы являются: - орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473); - книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473); - орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473); - Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326); - Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1529); - Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации		
4.	Документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
5.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)	подлинник	нет			

6.	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии)	документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии)	подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке	нет			
7.	Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)	справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)	подлинник	нет			
8.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	подлинник	нет			

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи)								
Взаимодействие производится через модуль УНП (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1254-П «О подсистеме платежного шлюза государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»)	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью		Уполномоченный орган	органы опеки и попечительства				
	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации)		Уполномоченный орган	МВД РФ				
	справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)		Уполномоченный орган	органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе				
	документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)		Уполномоченный орган	органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе				
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)		Уполномоченный орган	Росреестр	SID0003564			

	справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)		Уполномоченный орган	Государственное казенное учреждение «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»				
	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		Уполномоченный орган	Росреестр	SID0003564			
2. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (отдельные категории граждан)								
Взаимодействие производится через модуль УНП (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1254-П «О подсистеме платежного шлюза государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»)	документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)		Уполномоченный орган	органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе				
	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона)		Уполномоченный орган	Росреестр	SID0003564			
	документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии)		Уполномоченный орган	органы ЗАГС				
	справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)		Уполномоченный орган	Государственное казенное учреждение «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»				
	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		Уполномоченный орган	Росреестр	SID0003564			

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи и иные категории граждан)								
1.	Решение о постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		положительный	не предусмотрено	не предусмотрено	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе		
2.	Решение об отказе в постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		отрицательный	не предусмотрено	не предусмотрено	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи и иные категории граждан)						
1. Административные процедуры						
1.	прием и регистрация документов	<p>3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом 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 подразделе 3.5 Административного регламента.</p> <p>3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:</p> <p>1) в случае установления фактов непредставления одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов предлагает заявителю представить необходимые документы;</p> <p>2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;</p> <p>3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя.</p> <p>3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера. 3.1.4. Продолжительность административной процедуры - не более 45 минут.</p> <p>3.1.5. При приеме документов от заявителей через МФЦ: Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.1 Административного 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;</p> <p>- 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</p>	Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут. 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	Уполномоченный орган, МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение. Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	
2.	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>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.</p> <p>3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.4 Административного 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.</p> <p>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.</p>	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней	Уполномоченный орган, МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение. Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	

		<p>3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.</p> <p>3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления 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.</p> <p>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).</p> <p>3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.</p> <p>Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.</p> <p>3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.</p> <p>3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.</p> <p>3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии</p>				
3.	Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги	<p>3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.</p> <p>3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 Административного регламента; 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя. <p>3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).</p> <p>3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.</p> <p>3.3.5. 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.</p> <p>3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства; - передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю. <p>3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней</p>	Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.	Уполномоченный орган	документационное обеспечение, технологическое обеспечение. Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	

4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	<p>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.</p> <p>3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.</p> <p>3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.</p> <p>Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней. В случае, если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение пяти дней направляет заявителю Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>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 одного календарного дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.</p> <p>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.</p> <p>3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 15 календарных дней</p>	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней	Уполномоченный орган, МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение. Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием
----	---	---	---	---------------------------	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи и иные категории граждан)						
«Подуслуга» в электронной форме не предоставляется						

Постановление Администрации Тазовского района № 366 от 19.04.2018 года

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 22 сентября 2017 года № 18.2, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Пред-

варительное согласование предоставления земельного участка».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 апреля 2018 года № 366

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тазовского района, непосредственно Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000160876946
3.	Полное наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 15 января 2018 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества 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»

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка	не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка	нет	1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 2. земельный участок, который предстоит организовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации; 3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть	в случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится ранее другим лицом представленная схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы	срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении или приостановленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы	нет	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал

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 запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе	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 запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе	предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации; 4. 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка	Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющие право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителям	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность; доверенность	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	имеется	доверенное лицо физического лица, законный представитель	доверенность; документы подтверждающие полномочия законного представителя	доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть первая)
2.	Юридическое лицо	документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	имеется	доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть первая); документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категории документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о предоставлении земельного участка	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для представления	в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации: 1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;	по форме согласно приложению № 1, по форме согласно приложению № 2	по форме согласно приложению № 1, по форме согласно приложению № 2

					3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании, предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;		
					4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;		
					5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;		
					6. 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 Российской Федерации;		
					7. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;		
					8. цель использования земельного участка;		
					9. 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;		
					10. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;		
					11. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем		
2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (предусмотренные перечнем, установленным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	обязательный для предъявления	приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	-	-
3.	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	схема расположения земельного участка	подлинник/один экземпляр (для утверждения)	обязательный для предъявления	в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»	-	-
4.	Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка	проектная документация лесных участков	подлинник/один экземпляр	обязательный для предъявления	в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	-	-
5.	Документ, подтверждающий 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	документ, подтверждающий личность заявителя / документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации / Доверенность	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае подачи заявления представителем юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя	постановление Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Статьи 185-189 Гражданского кодекса РФ. Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати) (№ 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года)	-	-

	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			юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению			
6.	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	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	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае подачи заявления иностранным юридическим лицом или его представителем	-	-	-
7.	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	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело		в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - ЯНАО)	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО	SID0003564	5 рабочих дней		
нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной налоговой службы по ЯНАО	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной налоговой службы по ЯНАО	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		

	Утвержденный проект межведомственного соглашения территории	Утвержденный проект межведомственного соглашения территории	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти РФ	-	5 рабочих дней		
	Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных) проектов	Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти РФ	-	5 рабочих дней		
	Распоряжение Губернатора ЯНАО (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Распоряжение Губернатора ЯНАО (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами. (в случае если 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)	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае если 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		
	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 (в случае если 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)	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 (в случае если 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		

	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 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)	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 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		
	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) (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения)	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) (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО	-	5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатам услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный результат)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации	положительный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	-	-
2.	Возврат заявления заявителем, оформленный письмом Уполномоченного органа	подпункт 3.3.3 Административного регламента	отрицательный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	-	-
3.	Уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное письмом Уполномоченного органа	подпункт 2.8.2 Административного регламента	отрицательный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	-	-
4.	Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленный письмом Уполномоченного органа	подпункт 2.8.3 Административного регламента	отрицательный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедур процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем						
1.	Прием и регистрация заявления	отсутствуют	15 минут	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Рассмотрение заявления и первичная проверка документов						
1.	Рассмотрение заявления и первичная проверка документов	отсутствуют	3 рабочих дня	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
1.	Направление межведомственных запросов	отсутствуют	3 рабочих дня	Уполномоченный орган; МФЦ	СМЭВ, Портал Росреестра	
Возврат заявления заявителю/ Уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка						
1.	Возврат заявления заявителю	в случаях, предусмотренных подпунктами 3.3.3 Административного регламента	не более 10 дней со дня поступления заявления	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
	Уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное письмом Уполномоченного органа	подпункты 2.8.2, 3.3.4 Административного регламента	-			
Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка	отсутствуют	не более 30 дней со дня поступления заявления	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Выдача или направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка	отсутствуют	5 рабочих дней	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предварительное согласование предоставления земельного участка						
С момента реализации технической возможности через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг	С момента реализации технической возможности через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг	С момента реализации технической возможности через экранную форму на Едином портале госуслуг, Региональном портале госуслуг	Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг	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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории)

Главе Тазовского района

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

_____ (фамилия, имя и 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**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) _____

4. Вид права _____

5. Цель использования земельного участка _____

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. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) _____

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. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка _____

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства _____

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 уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

(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 и 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) _____

4. Вид права _____

5. Цель использования земельного участка _____

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. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) _____

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. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка _____

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства _____

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

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 106-р от 19.04.2018 года
О внесении изменений в Правила определения нормативных затрат на обеспечение
функций Администрации Тазовского района, утвержденные распоряжением
Администрации Тазовского района от 07 октября 2016 года № 1020-р**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 363 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения», от 19 июля 2016 года № 362 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Тазовский район, содержанию ука-

занных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Тазовского района, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 07 октября 2016 года № 1020-р.

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 19 апреля 2018 года № 106-р**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Правила определения нормативных затрат
на обеспечение функций Администрации Тазовского района**

1. В разделе II:

1.1. пункт 1 в таблице пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

1.	Глава Тазовского района (Т2 Мобайл)	1 шт.	30 500	12
----	-------------------------------------	-------	--------	----

1.2. пункт 1 в таблице пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

1.	Модернизация интернет-сайта www.tasu.ru			480 000
----	---	--	--	---------

1.3. таблицу пункта 2.5 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

4.	Ежегодный периодический контроль объектов информатизации			218 000
----	--	--	--	---------

2. В разделе III:

2.1. пункт 1 в таблице пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

1.	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники		100	1 500
----	---	--	-----	-------

2.2. пункт 2 в таблице пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

2.	Принтер		72	2 000
----	---------	--	----	-------

2.3. пункт 1 в таблице пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

1.	Техническое обслуживание и текущий ремонт автотранспортного средства		1	250 000
----	--	--	---	---------

3. В разделе IV:

3.1. пункт 1 в таблице пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

1.	Оказание услуг по сопровождению программного обеспечения АС «УРМ»			36 000
----	---	--	--	--------

3.2. пункты 3.4 в таблице пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

3.	Неисключительные права на использование базы данных электронной системы «Госзаказ»	1	68 000	1 раз в год
4.	Неисключительные права на использование базы данных электронной системы «Госфинансы»	1	72 000	1 раз в год

3.3. таблицу пункта 4.4 дополнить пунктами 5, 6 следующего содержания:

5.	Лицензионная программа для ЭВМ «Контур фокус»	1	82 000	1 раз в год
6.	Право на использование «Контур Экстерн»	1	15 000	1 раз в год

4. В разделе V таблицу пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Фактическое количество	Предельная цена за единицу, рублей	Срок полезного использования, лет
1	2	3	4	5	6
1.	Сервер	14	12	449 000	5
2.	Моноблок	1	0	115 000	3
3.	Ноутбук	14	13	300 000	3
4.	Диктофон	8	6	23 000	10
5.	Наушники	1	0	24 000	7

5. В разделе VI:

5.1. пункты 1,2 в таблице пункта 6.1 изложить в следующей редакции:

1.	Флеш-накопитель	300	1 000
2.	Жесткий диск внешний	10	21 000

5.2. таблицу пункта 6.1 дополнить пунктами 4-18 следующего содержания:

4.	Дополнительный модуль батарей	3	73 900
5.	Набор кабелей	1	1 387,07
6.	Источник бесперебойного питания	7	27 525
7.	Беспроводная клавиатура	1	2 832,90
8.	Компьютерная мышь	1	568
9.	Компьютерная беспроводная мышь	1	5 550
10.	Адаптер переходник	1	769
11.	Элементы питания	90	600
12.	Плата контроллера	1	6 184
13.	Плата питания	1	3 709
14.	Оперативная память	6	8 609,40
15.	Дисковая корзина	1	4 974,32
16.	Жесткий диск	10	20 327,75
17.	Контроллер массива жестких дисков	1	19 945,11
18.	Источник питания	1	5 759,60

5.3. пункт 2 в таблице пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

2.	Тонер-картридж для принтеров (для черно-белой печати)	струйный	1	не более 5 в год	5 000
----	---	----------	---	------------------	-------

6. В разделе VII:

6.1. пункт 2 в таблице пункта 7.2 изложить в следующей редакции:

2.	Почтовые расходы	56 873	106	60 200
----	------------------	--------	-----	--------

6.2. таблицу пункта 7.3 изложить в следующей редакции:

Фактические затраты на оплату услуг специальной связи в отчетном финансовом году	ИПЦ	Затраты на оплату услуг специальной связи
1	2	3
30 000	133,3	40 000

7. В разделе VIII таблицу пункта 8.1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

11.	Услуги трансфера	2	17 500
-----	------------------	---	--------

8. В разделе IX:

8.1. таблицу пункта 9.1 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

13.	Изготовление книги	Юбилейное издание	1	1 095 984
-----	--------------------	-------------------	---	-----------

8.2. пункт 1 в таблице пункта 9.4 изложить в следующей редакции:

1.	Транспортные услуги	2	2	30 000	30,2
----	---------------------	---	---	--------	------

8.3. в таблице пункта 9.7:

8.3.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

2.	Диспансеризация работников: женщины до 40 лет, мужчины до 40 лет	19 5	9 000 7 800
----	--	---------	----------------

8.3.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.	Медицинский осмотр работников: женщины до 40 лет, мужчины до 40 лет	4 10	7 500 6 000
----	---	---------	----------------

8.4. таблицу пункта 9.9 изложить в следующей редакции:

Наименование услуги	Численность работников	Стоимость страхования, рублей
1	2	3
Страхование жизни и здоровья муниципальных служащих	47	4 000

8.5. таблицу пункта 9.10 дополнить строкой следующего содержания:

Производство и размещение информации в эфире телеканала	штуки	1	510 000
---	-------	---	---------

8.6. таблицу пункта 9.12 дополнить строками следующего содержания:

Поздравление новобранцев	400	1 100
Поздравление с новорожденным	600	1 304

8.7. пункт 8 в таблице пункта 9.13 изложить в следующей редакции:

8.	Календарь настенный	2 000	623 394
----	---------------------	-------	---------

8.8. пункт 10 в таблице пункта 9.13 изложить в следующей редакции:

10.	Ежедневник	800	450 996
-----	------------	-----	---------

8.9. таблицу пункта 9.13 дополнить строками 18-20 следующего содержания:

18.	Церемония открытия и закрытия Гражданского форума	1	50 000
19.	Фотоуслуги	1	50 000
20.	Копирование документов	2	50 000

8.10. пункт 9.14 изложить в следующей редакции:

«9.14. Затраты на проведение социологических исследований и услуг по предоставлению статистической информации определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

№ п/п	Наименование затрат	Количество контрактов	Фактическая стоимость, рублей
1	2	3	4
1.	Услуги по предоставлению статистической информации	2	97 181,40
2.	Проведение социологического исследования	1	245 000

8.11. таблицу пункта 9.16 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество мероприятий в год	Количество участников	Норма воды на 1 человека в литрах	Количество литров (гр.4*гр.5*гр.6)	Предельная цена за 1 литр, рублей	Итого на год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Аппаратное совещание при Главе Тазовского района (еженедельно)	100	50	0,5	2500	10	25 000
2.	Совещания по направлению деятельности первого заместителя главы Администрации Тазовского района (4 раза в неделю)	200	20	0,5	2000	10	20 000
3.	Совещания по направлению деятельности заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата (еженедельно)	48	30	0,5	720	10	7 200
4.	Совещания по направлению деятельности заместителей главы Администрации Тазовского района (еженедельно)	100	60	0,5	3000	10	30 000
5.	Заседания и совещания комиссии профилактической направленности (2 раза в неделю)	100	30	0,5	1500	10	15 000
6.	Заседания оргкомитета по подготовке к праздничным мероприятиям районного значения (еженедельно)	70	30	0,5	1050	10	10 500
7.	Экономический совет при Главе района (ежемесячно)	12	50	0,5	300	10	3 000
8.	Видеоконференция (3 раза в неделю)	150	10	0,5	750	10	7 500
9.	Совещания, проводимые при посещении района представителями других организаций (2 раза в месяц)	24	50	0,5	600	10	6 000
10.	Проведение конкурсов	30	50	0,5	750	10	7 500
11.	Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства (ежемесячно)	12	50	0,5	300	10	3 000
12.	Заседания общественных комиссий при Администрации района (советы, рабочие группы, межведомственная комиссия) (6 раз в месяц)	72	50	0,5	1800	10	18 000
13.	Обучающие семинары (ежемесячно)	25	50	0,5	625	10	6 250
14.	Конкурсные процедуры по торгам (4 раза в неделю)	200	6	0,5	600	10	6 000
	Итого	1 143			16 495		164 950

8. В разделе X:

8.1. в таблице пункта 10.1:

8.2. пункты 5-6 изложить в следующей редакции:

5.	Буклеты	штука	3 000	1 раз в год	900
6.	Наклейки на урну для голосования	штука	1 500	1 раз в год	10

8.1.2. пункт 9 изложить в следующей редакции:

9.	Памятка	штука	100	1 раз в год	30
----	---------	-------	-----	-------------	----

8.1.3. пункт 13 изложить в следующей редакции:

13.	Папки деловые	штука	150	1 раз в год	1 200
-----	---------------	-------	-----	-------------	-------

8.1.4. пункт 18 изложить в следующей редакции:

18.	Обзорная карта Тазовского района ЯНАО	комплект (2 шт.)	1	1 раз в год	1 226
-----	---------------------------------------	------------------	---	-------------	-------

8.2. таблицу пункта 10.1 дополнить строками 19-22 следующего содержания:

19.	Грамота с новорожденным	штука	300	1 раз в год	707
20.	Грамота новобранным	штука	200	1 раз в год	1 096
21.	Папка «Благодарность»	штука	100	1 раз в год	1 075
22.	Паспорту «Почетная грамота»	штука	50	1 раз в год	2 108

8.3. таблицу пункта 10.2 дополнить строками 59, 60 следующего содержания:

59.	Книга учета поступлений документов	штука	1	1 раз в год	510
60.	Журнал учета описей дел	штука	1	1 раз в год	510

8.4. таблицу пункта 10.3 дополнить пунктами 8-32 следующего содержания:

8.	Устройство для сшива документов	штука	0,02	17 000
9.	Лопата снеговая	штука	0,02	1 200
10.	Огнетушитель	штука	0,02	650
11.	Перчатки	штука	0,24	360
12.	Компрессор автомобильный	штука	0,02	3 700
13.	Провода пусковые	штука	0,02	890
14.	Набор для ремонта бескамерных шин	штука	0,02	690
15.	Ремкомплект	штука	0,02	1 700
16.	Сальник	штука	0,02	650
17.	Очиститель для кожи	штука	0,02	510
18.	Полироль	штука	0,04	430
19.	Щетка для снега	штука	0,02	300
20.	Салфетка из микрофибры	штука	0,02	100
21.	Освежитель воздуха	штука	0,02	600
22.	Лампа 12v	штука	0,06	250
23.	Синтетическая замша с термическим тиснением	штука	0,02	360
24.	Автозмель-карандаш	штука	0,02	300
25.	Трансмиссия	штука	0,09	6 800
26.	Антифриз	штука	0,02	215
27.	Свеча зажигания	штука	0,09	8 000
28.	Стеклоомывающая жидкость	штука	0,03	350
29.	Почвогрунт	штука	0,02	600
30.	Печать	штука	0,02	500
31.	Контактор	штука	0,02	4 000
32.	Колодки передние	штука	0,02	3 000

8.5. таблицу пункта 10.4 дополнить строкой следующего содержания:

Автомобиль Toyota Land Cruiser 200	тормозная жидкость	1	7 600
------------------------------------	--------------------	---	-------

Постановление Администрации Тазовского района № 367 от 19.04.2018 года

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 22 сентября 2017 года № 18.2, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Тазовского района

от 19 апреля 2018 года № 367

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тазовского района, непосредственно Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000160888740
3.	Полное наименование услуги	Предоставление земельного участка без проведения торгов
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельного участка без проведения торгов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	постановление Администрации Тазовского района от 19 февраля 2018 года № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества 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»

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реquisиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания Платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) 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 запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе	Не более 90 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) 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 запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе	Нет	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, находящийся 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	Нет	Нет	Нет	-	-	1) Через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	1) Через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал

			<p>на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.</p> <p>20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.</p> <p>21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».</p> <p>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%.</p> <p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителям	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность; доверенность	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	имеется	доверенное лицо физического лица, законный представитель	доверенность; документы подтверждающие полномочия законного представителя	доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)
2.	Юридическое лицо	документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	имеется	доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	доверенность; копия решения или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая); документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категории документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о предоставлении земельного участка	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	пункты 2.6.1 Административного регламента	приложение № 1, приложение № 2	приложение № 1, приложение № 2
2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленный приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	обязательный для предъявления	приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	-	-
3.	Документ, подтверждающий 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	документ, подтверждающий личность заявителя / документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации /Доверенность	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае подачи заявления представителем 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. Предоставление документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Статьи 185-189 Гражданского кодекса РФ. Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати) (№ 138-ФЗ от 14.11.2002)	-	-
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	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	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае подачи заявления иностранным юридическим лицом или его представителем. Предоставление документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	-	-	-
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	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов	1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	предоставление документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу	SID0003564	5 рабочих дней	-	-

Нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу	SID0003564	5 рабочих дней		
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Управление Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципального района и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Утвержденный проект межевания территории	Утвержденный проект межевания территории	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти РФ	-	5 рабочих дней		
	Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти РФ	-	5 рабочих дней		
	Распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО	-	5 рабочих дней		
	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами. (в случае если 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)	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае если 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		
	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, (в случае если 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)	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, (в случае если 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		

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 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)	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 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)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО, РФ	-	5 рабочих дней		
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) (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения)	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) (в случае если земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения)	Уполномоченный орган; МФЦ в соответствии с заключенным соглашением	Уполномоченный орган исполнительной власти ЯНАО	-	5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

№ п/п	Документ/документы, являющие результатом услуги	Требования к являющемуся документу/ документам, являющимся результатам услуги	Характеристика результата (положительный/ отрицательный результат)	Форма документа/ документов являющегося/ являющимся результатом услуги	Образец документа/ документов являющегося/ являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Гражданский кодекс РФ, Земельный кодекс РФ	положительный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (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)	-	-
2.	Возврат заявления заявителю, оформленный письмом Уполномоченного органа	подпункт 3.3.3 Административного регламента	отрицательный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	-	-
3.	Отказ в предоставлении земельного участка, оформленный письмом Уполномоченного органа	подпункт 2.8.3 Административного регламента	отрицательный	-	-	1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе; 4) в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедур процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем						
1.	Прием и регистрация заявления	отсутствуют	15 минут	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Рассмотрение заявления и первичная проверка документов						
1.	Рассмотрение заявления и первичная проверка документов	отсутствуют	3 рабочих дня	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия						

1.	Направление межведомственных запросов	отсутствуют	3 рабочих дня	Уполномоченный орган; МФЦ	СМЭВ, Портал Росреестра	
Возврат заявления заявителю						
1.	Возврат заявления заявителю	в случаях, предусмотренных п. 3.3.3 Административного регламента	не более 10 дней со дня поступления заявления	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-
Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Оформление проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	отсутствуют	не более 30 дней со дня поступления заявления	Уполномоченный орган	-	-
Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Выдача или направление заявителю проекта договора, отказа в предоставлении земельного участка	отсутствуют	5 дней	Уполномоченный орган; МФЦ	-	-

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление земельного участка без проведения торгов						
С момента реализации технической возможности через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг	С момента реализации технической возможности через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг	С момента реализации технической возможности через экранную форму на Едином портале госуслуг, Региональном портале госуслуг	Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг	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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приложение № 1
к Технологической схеме 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 Тазовского района

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

_____ (фамилия, имя и 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 уведомление 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 Технологической схеме 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 _____от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя и 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 уведомление 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 подп _____

Постановление Администрации Тазовского района № 368 от 19.04.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, 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 статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района Щеглову Н.В.

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 апреля 2018 года № 368**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Тазовский район, достигшие шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района. Муниципальная услуга предостав-

ляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел. (34940) 2-28-76, тел/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник-пятница с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информации

онных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. 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 отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, 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 письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты отдела, 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 начальником Департамента 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, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Специалистам отдела 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:

1) постановление Администрации Тазовского района «О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней» (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);

2) заключение Департамента «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней» (далее - заключение Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Вручение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня подписания.

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:

2.6.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

2.6.3. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997, № 224; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

2.6.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

2.6.5. 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);

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

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 отдел следующие документы:

2.7.1. заявления лиц, желающих вступить в брак (по форме согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. паспорта заявителей и их копии;

2.7.3. документы, подтверждающие уважительные причины для вступления в брак (медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и 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:

2.8.1. свидетельство о рождении ребенка (в подтверждение уважительной причины в виде рождения ребенка).

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;

- предоставления 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 на Региональном портале);

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

- в документах отсутствуют неоговоренные 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:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.10.1. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.11. 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

2.12. 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

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя 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

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

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

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных пунктами 2.16, 2.17 настоящего Административного регламента срока ожида-

ния в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) 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 муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-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 муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальная 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

2.21. 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.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Иные требования отсутствуют.

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

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

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

а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю о принятии заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
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
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за 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 отдела по рассмотрению обращения заявителя;

4) уведомляет родителей несовершеннолетнего заявителя о намерении их сына (дочери) вступить в брак (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела и отсутствуют определенные подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит заключение Департамента и проект постановления Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги или заключения Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

Направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

Постановление Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, второй экземпляр остается в Департаменте.

Копия постановления Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе.

Заключение Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и оригиналами документов специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Направление постановления Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги либо заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановления Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги или заключения Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Ад-

министративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4. 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 осуществляет начальник отдела.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.2. 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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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, 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 отделом, 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 муниципальной услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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 органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (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 Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмо-

трению 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. 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 отделом, 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 отделом, 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 муниципальной 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 отдел, 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 предоставления 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 отдела, 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 отделе, 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 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, 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) отдела, 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 отдела, 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 отдела, 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 отдела, 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;

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

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 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождения)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru
3.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Жалилова Флюза Гильмитдиновна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 11 80	f.zhalilova@taz-edu.ru

4.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	a.salinder@taz-edu.ru
5.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Воротникова Юлия Гаджимурадовна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	u.vorotnikova@taz-edu.ru
6.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@taz-edu.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Администрации Тазовского района _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающей (его) по адресу: _____

(контактный телефон)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим(-ей) по адресу: _____,
по причине _____ (рождение ребенка, беременность, установление отцовства)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Администрации Тазовского района _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающей (его) по адресу: _____

(контактный телефон)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей(-им) по адресу: _____,
по причине _____ (рождение ребенка, беременность, установление отцовства)

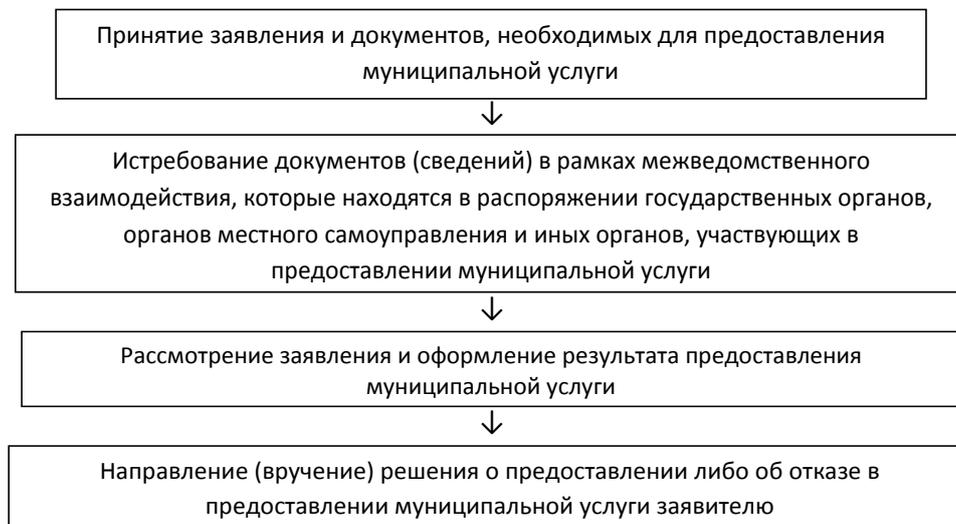
_____ дата

_____ подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя)
уведомлен(а) о намерении моей (моего) несовершеннолетней (несовершеннолетнего) дочери (сына) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
, проживающей(его) по адресу: _____
_____ вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим(ей) по адресу: _____

по причине _____
(рождение ребенка, беременность, установление отцовства и т.д.)

_____ дата _____ подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 369 от 19.04.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 марта 2018 года № 4-2-18 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 апреля 2018 года № 369

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование
муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год

1. Пункты 30-42 изложить в следующей редакции

30.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»			
31.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	140 084,604	140 084,604	0
32.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	140 084,604	140 084,604	0
33.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	140 084,604	140 084,604	0
34.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	140 084,604	140 084,604	0
35.	транспортное обеспечение	42 870	42 870	0
36.	коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	95 413,643	95 413,643	0
37.	текущий и капитальный ремонт	1 800,961	1 800,961	0
38.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	140 084,604	140 084,604	0
39.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	140 084,604	140 084,604	0
40.	Итого по подпрограмме 2, в т. ч.	140 084,604	140 084,604	0
41.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	140 084,604	140 084,604	0
42.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	140 084,604	140 084,604	0

2. Пункты 65-71 изложить в следующей редакции:

65.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»			
66.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	239 064,687	239 064,687	1 906
67.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	239 064,687	239 064,687	1 906
68.	Муниципальная программа (всего), в т. ч.	473 638,291	473 638,291	1 906
69.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	473 638,291	473 638,291	1 906
70.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	232 770,604	232 770,604	0
71.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	140 084,604	140 084,604	0

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

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