

Заполярье

№ 68 | СРЕДА | 9 декабря 2020 года

Постановление Администрации Тазовского района № 71-п от 04.12.2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2020 года № 07 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 71-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические (в том числе индивидуальный предприниматели) или юридические лица являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – заявители, ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-uamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие

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

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

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) выдача разрешений на строительство;

2) выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

3) внесение изменений в разрешения на строительство (кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений).

4) внесение изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

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

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ Главгосэкспертиза России);

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» и т.д.

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

5.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», (далее – разрешение на строительство);
- разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
- разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- разрешения на строительство с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) в течение пяти рабочих дней (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство которого не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство, которого не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства) с момента регистрации в Уполномоченном органе:

- заявления о выдаче разрешения на строительство;
- заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);
- уведомления о переходе к заявителям прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или

выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления о переоформлении на заявителя лицензии на пользование недрами (далее-уведомление).

2) в течение тридцати календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) через МФЦ – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градо-строительная деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

9.1. Заявление, уведомление предоставляется в свободной форме. Рекомендательные формы заявления, уведомления приведены в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

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

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

9.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услугой, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой через МФЦ предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя через МФЦ предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять ин-

тересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе (оригинал или копия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) в 1 экземпляре:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержа-

щиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) в 1 экземпляре;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома в 1 экземпляре;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в 1 экземпляре;

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме в 1 экземпляре;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта в 1 экземпляре.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), уведомлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 9.4 настоящего регламента (при внесении изменений на основании заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки).

9.6. Приложение заявителем иных документов к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрено.

9.7. Документы, в электронной форме направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

9.8. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

9.9. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

9.10. Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случая, предусмотренного пунктом 18.4 настоящего регламента.

9.11. Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также по почте не предусмотрено.

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

10. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Администрации Тазовского района (отдел архитектуры и градостроительства) в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»; «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации в 1 экземпляре:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная

документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы», Автономном учреждении ЯНАО «Управление государственной экспертизы проектной документации» в рамках предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и (или) государственная экспертиза результатов инженерных изысканий».

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ в 1 экземпляре;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ в одном экземпляре;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Администрации Тазовского района (отдел архитектуры и градостроительства) в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации в 1 экземпляре.

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению в 1 экземпляре;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории в 1 экземпляре.

10.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство объекта капитального строительства или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального

значения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе:

1) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента;

2) заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в заявлении о выдаче разрешения не указано на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для данного исторического поселения, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

10.2. В перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе, входят:

1) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента (при внесении изменений в разрешение на строительство на основании заявления) в 1 экземпляре;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

3) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Администрации Тазовского района в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

5) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство

на основании уведомления) в 1 экземпляре.

10.3. Документом необходимым для внесения изменений в разрешения на строительство является в связи с продлением срока действия таких разрешений, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия и который заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ в бумажной форме, является извещение заявителя о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ).

10.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 10 - 10.3 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пунктах 10 - 10.3 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие таких документов требованиям, установленным пунктами 9.7 – 9.9 настоящего регламента

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе через МФЦ отсутствуют.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего регламента;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

4) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

5) несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

6) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

7) несоответствие представленных документов (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

8) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

11.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего регламента;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента;

4) случаи, предусмотренные подпунктами 4-9 пункта 11.2 настоящего регламента;

5) заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектур-

ным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

11.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 9.4, 10 - 10.2 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения). В случае представления для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение;

6) несоответствие планируемого объекта капитального стро-

ительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

8) наличие у Уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения (в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, кроме случаев, указанных в частях 7 и 8 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (ред. от 02 августа 2019 года) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

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

12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

| № п/п | Наименование необходимой и обязательной услуги | Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги | Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовка проектной документации и инженерных изысканий | проектная документация, результаты инженерных изысканий | платно |
| 2. | Проведение негосударственной экспертизы проектной документации | положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | платно |

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги через

МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 21 - 21.5 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным

органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
|--|---|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |

| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 мин 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием

единой системы идентификации и аутентификации заявителем – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Перечень административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги (в том числе подслуг) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – пункты 24 – 24.7 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – пункты 25 – 25.4 настоящего регламента.

Прием заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), уведомления и приложенных к нему документов через Единый портал или через МФЦ.

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

1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктами 10 - 10.3 настоящего регламента, приобретает данные документы к комплексу документов заявителя;

2) регистрирует поступление заявления, уведомления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) передает заявление, уведомление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, уведомления.

21.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления, уведомления и приложений к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

21.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомления (документов) и направление заявления, уведомления (документов) должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, уведомления.

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению, уведомлению заявителя регистрационного номера.

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

Рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

22.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 9.4 настоящего регламента;

4) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капиталь-

ного строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

6) в случае, если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, готовит в электронной форме проект разрешения на строительство и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (далее – уполномоченное лицо).

7) в случае, если имеются определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство готовит в электронной форме проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления;

3) в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 9.4 настоящего регламента;

4) направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;

5) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

6) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

7) в случае, если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, готовит в электронной форме проект разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в

границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и направляем указанный проект уполномоченному лицу.

8) в случае, если имеются определенные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство готовит в электронной форме проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.3. В случае поступления уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению уведомления, заявления;

3) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П запрашивает их или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

4) в случае, если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 1-7 пункта 11.4 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение, готовит в электронной форме проект решения на строительство с внесенными изменениями и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

5) в случае, если имеются определенные подпунктами 1-6 пункта 11.4 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство готовит в электронной форме проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.4. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления;

3) в случае если заявитель не представил документ, предусмотренный пунктом 10.3 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П запрашивает их в государственных органах в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

4) в случае, если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 7-8 пункта 11.4 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение, готовит в электронной форме проект решения на строительство с внесенными изменениями и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

5) в случае, если имеются определенные подпунктами 7-8 пункта 11.4 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство готовит в электронной форме проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, разре-

шения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, разрешения на строительство с внесенными изменениями (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (далее-решение 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.

22.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

22.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4 настоящего регламента, - не более 29 календарных дней.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

23.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

23.3. 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.

23.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

23.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимо-

действию и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего 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.

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

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

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

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

24.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

24.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 10 - 10.3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запро-

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.4, 10 - 10.3 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

24.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство в форме:

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

24.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

24.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

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

25.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего

заявления.

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

26.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 9.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

26.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего ре-

шения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется Главой муниципального округа, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

ми лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

38. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 37 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

41. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

42. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителем (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего регламента);

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

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

заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 44 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба рассматривается:

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

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

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

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего регламен-

та, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 49 настоящего регламента.

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

53. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверж-

дены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

63. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

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

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

65. Заявитель имеет право:

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

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: _____
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О.,

паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,

электронной почты; для юридического лица - наименование

организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

Интернет-сайт, банковские реквизиты (наименование банка,

р/с,к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства / реконструкцию объекта капитального строительства / строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) / реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

(указывается в случае реконструкции объекта капитального строительства)
на земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах

_____ которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства);

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, для линейных объектов - указывается

_____ в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на _____
(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);
Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____

выдан « ____ » _____ г., _____

(орган, выдавший градостроительный план земельного участка)

(не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)
Проект планировки и проект межевания территории утвержден

(указывается вид правового акта и наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

_____ субъекта Российской Федерации

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический адрес,

банковские реквизиты

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства № _____ от « ____ » _____ г.

(наименование экспертной организации)

Проектная документация утверждена _____

(наименование документа)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории принято _____

(указать уполномоченный орган)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

(указывается в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению)

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства): _____

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| Общая площадь (кв.м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб.м): | | в том числе подземной части (куб.м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв.м): | | | |
| Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства) | | | |

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

| | |
|--|--|
| Категория: (класс) | |
| Протяженность: | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |
| Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства) | |

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____
(застройщик (для физического лица – Ф.И.О.,

паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, адрес
электронной почты; для юридического лица –

наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

адрес электронной почты, интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство/переходом прав на земельный участок/образованием земельного участка путём объединения земельных участков/образованием земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков/ переоформлением лицензии на пользование недрами/иными основаниями

(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, для линейных объектов – указывается

в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Период продления срока действия разрешения на строительство: _____ месяца(ев).

(заполняется в случае продления срока действия разрешения на строительство (указывается нормативный срок продолжительности строительства согласно проекту организации строительства)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Право на пользование землёй закреплено _____
(наименование документа)

№ _____ от « ____ » _____ г.

(заполняется в случае перехода прав на земельный участок)

Решение об образовании земельных участков принято _____
(указать уполномоченный орган)

от « ____ » _____ г. № _____

(заполняется в случае образования земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка № _____

выдан « ____ » _____ г., _____

(орган, выдавший градостроительный план земельного участка)

(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков)

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами принято _____ от « _____ » _____ г. № _____

Право пользования недрами закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « _____ » _____ г.
(заполняется в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

Иные основания для внесения изменений в разрешение на строительство

_____ (указать)

Приложение: _____
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП (при наличии печати)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: _____
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.,

паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, адрес

электронной почты; для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование объекта _____

(указать наименование объекта)

на земельном участке _____

(адрес)

площадь _____ кв. м., кадастровый № _____

(указать причину внесения изменений)

изменить: _____

(указать изменяемые показатели)

Приложение: _____

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

| | |
|--|---|
| | вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ |
| | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |

Застройщик

(наименование должности
руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Постановление Администрации Тазовского района № 72-п от 04.12.2020 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муницип-

ального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 04 декабря 2020 года № 72-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»****I. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются правообладатели земельных участков – физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени

заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного

информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasug.ru> (далее – официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

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

5.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовский района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завер-

шается выдачей (направлением) заявителю градостроительного плана земельного участка, по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – десять рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) через МФЦ – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

9.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услугой, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой через МФЦ предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя через МФЦ предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации,

либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ в бумажной форме (оригиналы или копии в одном экземпляре) самостоятельно:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.5. Документы, в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18.4 настоящего регламента:

Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также по почте не предусмотрено.

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

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе, входят:

1) оригинал или копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) оригинал или копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) оригинал или копия кадастровых паспортов или технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенных на земельном участке в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

4) оригиналы или копии правоустанавливающих документов на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке) в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра не-

движимости.

5) оригинал или копия технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического.

6) оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего регламента;

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

3) отсутствие прав на земельный участок (за исключением обращения иных лиц в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ);

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в отношении объектов капитального строительства, размещение которых, в соответствии с ГрК РФ, не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 21 - 21.5 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

16.1. Вход в здание, в котором размещены помещения Упол-

номоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей ин-

формации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------------|
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 мин 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса;
 - 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителем.
20. В разделе III приведены порядки:
- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – пункты 25 – 25.7 настоящего регламента;
 - исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – пункты 26 – 26.4 настоящего регламента.

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

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов через Единый портал или через МФЦ.

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

- 1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;
- 2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение записи заявителя регистрационного номера.

21.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

22. 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.

22.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

22.2. 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.

22.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

Запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 2 календарных дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

22.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляется организациями, осуществляющими эксплуата-

цию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в такие организации.

22.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, 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).

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

23.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 22, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

23.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

23.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

23.6. Критерием принятия решения при выполнении адми-

нистративной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

23.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

24.2. 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:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

24.3. Результатом административной процедуры является 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.

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

24.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего 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.

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

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 9.4, 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

5) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

1) в качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

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

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении.

25.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

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

26.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

27.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 9.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляют Глава муниципального округа, руководитель структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

39. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 38 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

42. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

43. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество – (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 47 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка кото-

рой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

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

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

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

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

48. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается:

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

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

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

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало- Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное

лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 47 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

60. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 58. настоящего

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

64. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

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

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

66. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.

(последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон,

_____ для юридического лица - наименование

организации, ИНН, юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, телефон,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: _____

(согласно кадастрового номера земельного участка
или кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: _____ кв.м.

3. Право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____

4. Проект межевания территории утвержден: _____

(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____

5. Схема расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане территории утверждена: _____

(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____

6. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции:

_____ (указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

7. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): _____

_____ (кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, _____

_____ сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи) _____

8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: _____

_____ (наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях

_____ подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прощу (в нужном окне поставить V):

| | |
|--|---|
| | вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ |
| | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кому:
Главе Тазовского района _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого:
А.А.Петрову _____
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.,
Тазовский р-н, д. Тибей-Сале, ул. *****
почтовый адрес, телефон, _____
_____ для юридического лица - наименование
_____ организации, ИНН, юридический и почтовый
_____ адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Тазовский район, д. Тибей-Сале, ул. *****

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка или условный номер образуемого земельного участка: 89:06:*****.** ;

(в отношении лестного участка указывается номер

учетной записи в государственном лесном реестре)

2. Площадь земельного участка: 250 _____ кв.м

3. Право на пользование землей закреплено: договор аренды земельного
(наименование документа)

участка от 25 сентября 2015г. № 01

4. Проект межевания территории утвержден: _____

(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

5. Схема расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории утверждена: _____

(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

6. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: магазин, дерево, 2 этажа, 10x10 метров
(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

7. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): _____

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, _____ сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе, технические условия на подключение к водоснабжению № 1522 от 01.01.2000 года _____

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

| | |
|--|---|
| | вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ |
| | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 74-п от 08.12.2020 года**Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1.

1.2. Состав комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муницип-

ального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 15 мая 2014 года № 253 «Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории Тазовского района».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 ноября 2020 года.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлениемАдминистрации Тазовского района
от 08 декабря 2020 года № 74-п**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по осмотру объектов капитального строительства****и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок деятельности комиссии по осмотру объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается при Администрации Тазовского района для проведения осмотров построенных, реконструированных объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – осмотр объектов), на которые государственный строительный надзор не предусмотрен.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.4. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться представители заинтересованных организаций и предприятий Тазовского района.

II. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. производит осмотр объекта, вводимого в эксплуатацию на соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.1.2. подготовка заключения о возможности выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа; выдачи заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций взаимодействует с застройщиком вводимого в эксплуатацию объекта.

2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

2.2.1. взаимодействовать с органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации Тазовского района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.2.2. на беспрепятственный доступ представителей государственного строительного надзора, структурных подразделений Администрации Тазовского района на сдаваемые объекты ка-

питального строительства;

2.2.3. заслушивать при осуществлении выездов представителей государственного строительного надзора, юридических лиц и физических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

III. Структура и порядок работы Комиссии

3.1. Для проведения осмотра объектов Комиссия проводит выездные заседания. Перечень объектов капитального строительства, подлежащих осмотру, определяется на основании поступивших заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заседания Комиссии являются служебной функцией и проводятся в рабочее время по мере необходимости.

3.2. Результатом работы Комиссии является подготовка заключения Комиссии по осмотру объекта капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению.

Заключение по объекту капитального строительства должно содержать вывод о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заключение по объектам индивидуального жилищного строительства или садового дома должно содержать выводы о соответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами; сведения о соответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию).

3.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по осмотру объектов
капитального строительства и объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома,
расположенных на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии по осмотру объекта капитального строительства,
расположенного на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20__ г.

№ _____

Застройщик _____

Заказчик _____

Лицо, осуществлявшее строительство (реконструкцию) _____

Наименование объекта _____

Адрес объекта _____

Вывод: Объект капитального строительства соответствует/не соответствует требованиям, установленным в разрешении на строи-
тельство. _____

(ненужное зачеркнуть)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Члены комиссии:

_____ (подпись, дата)

_____ (подпись, дата)

_____ (подпись, дата)

_____ (подпись, дата)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по осмотру объектов капитального
строительства и объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома, расположенных на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии по осмотру объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома, расположенного
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20__ г.

№ _____

Застройщик _____

Лицо, осуществлявшее строительство (реконструкцию) _____

Наименование объекта _____

Адрес объекта _____

Вывод: Объект капитального строительства соответствует/не соответствует требованиям, установленным в разрешении на строи-
тельство. _____

(ненужное зачеркнуть)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Члены комиссии:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 декабря 2020 года № 74-п

СОСТАВ

**комиссии по осмотру объектов капитального строительства
и объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации с. Антипаюта;
представитель заказчика (застройщика);
представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию);
представитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района» (по согласованию);
представитель «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 75-п от 08.12.2020 года

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

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-2-30 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

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

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 октября 2020 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 декабря 2020 года № 75-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

| Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.) | | |
|---|--|---|
| Общий объем финансирования муниципальной программы - 3 727 968,91 | Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 3 431 625,94; (в том числе средства окружного бюджета - 1 768 306,99); планируемый к утверждению - 1 023 780,97; (в том числе средства окружного бюджета - 457 122,00) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2015 год | 493 131,84; в том числе средства окружного бюджета - 181 811,00 | |
| 2016 год | 507 903,13; в том числе средства окружного бюджета - 229 397,00 | |

| | |
|----------|---|
| 2017 год | 452 003,59; в том числе средства окружного бюджета - 221 023,00 |
| 2018 год | 415 345,82; в том числе средства окружного бюджета - 204 451,00 |
| 2019 год | 410 329,64; в том числе средства окружного бюджета - 227 316,99 |
| 2020 год | 425 473,92; в том числе средства окружного бюджета - 247 186,00 |
| 2021 год | 361 954,00; в том числе средства окружного бюджета - 228 394,00 |
| 2022 год | 365 484,00; в том числе средства окружного бюджета - 228 728,00 |
| 2023 год | 98 780,99; в том числе средства окружного бюджета - 0,00 |
| 2024 год | 98 780,99; в том числе средства окружного бюджета - 0,00 |
| 2025 год | 98 780,99; в том числе средства окружного бюджета - 0,00 |

2. Раздел II. Структура муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» изложить в следующей редакции:

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

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм | Объёмы финансирования, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| | | Всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» всего, в том числе | 3 727 968,91 | 493 131,84 | 507 903,13 | 452 003,59 | 415 345,82 | 410 329,64 | 425 473,92 | 361 954,00 | 365 484,00 | 98 780,99 | 98 780,99 | 98 780,99 |
| | Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 3 042 158,89 | 321 312,19 | 387 037,55 | 339 032,45 | 360 168,90 | 368 829,91 | 404 980,92 | 347 472,00 | 350 956,00 | 54 122,99 | 54 122,99 | 54 122,99 |
| | Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центро обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 2 701 046,59 | 292 658,10 | 358 146,42 | 310 777,80 | 326 097,90 | 335 225,48 | 366 713,92 | 316 876,00 | 319 773,00 | 24 925,99 | 24 925,99 | 24 925,99 |
| | Соисполнитель муниципальной программы - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них | 651 960,37 | 169 179,23 | 110 310,65 | 112 971,14 | 55 176,92 | 26 899,43 | 14 439,00 | 14 482,00 | 14 528,00 | 44 658,00 | 44 658,00 | 44 658,00 |
| | Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» | 212 060,94 | 109 716,59 | 55 421,12 | 46 546,31 | 2 376,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" | 387 909,72 | 49 833,90 | 55 802,04 | 66 424,83 | 52 800,00 | 25 678,95 | 1 088,00 | 1 131,00 | 1 177,00 | 44 658,00 | 44 658,00 | 44 658,00 |
| | Соисполнитель муниципальной программы - Департамент имущественных земельных отношений Администрации Тазовского района | 33 849,65 | 2 640,42 | 10 554,93 | 0,00 | 0,00 | 14 600,30 | 6 054,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | Подпрограмма 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» всего, в том числе | 858 629,35 | 142 370,38 | 136 657,61 | 65 484,23 | 100 032,43 | 98 129,26 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| | Ответственный исполнитель - управление по работам с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 806 012,18 | 92 061,17 | 135 570,13 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| | Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центро обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 806 012,18 | 92 061,17 | 135 570,13 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| | Соисполнитель подпрограммы 1 - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них | 52 617,17 | 50 309,21 | 1 087,48 | - | - | 1 220,48 | - | - | - | - | - | - |
| | Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» | 50 309,21 | 50 309,21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» всего, в том числе | 1 793 815,81 | 234 065,25 | 286 552,35 | 251 482,66 | 187 494,75 | 201 240,88 | 205 138,64 | 193 268,00 | 193 950,00 | 13 547,76 | 13 547,76 | 13 547,76 |
| | Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 1 588 585,70 | 162 388,71 | 222 576,30 | 204 936,35 | 185 117,83 | 186 640,59 | 199 084,64 | 193 268,00 | 193 950,00 | 13 547,76 | 13 547,76 | 13 547,76 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центро обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 1 588 585,70 | 162 388,71 | 222 576,30 | 204 936,35 | 185 117,83 | 186 640,59 | 199 084,64 | 193 268,00 | 193 930,00 | 13 547,76 | 13 547,76 | 13 547,76 |
| | Соисполнитель подпрограммы 2 - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них | 171 380,47 | 69 036,12 | 53 421,12 | 46 546,31 | 2 376,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» | 161 751,73 | 59 407,38 | 53 421,12 | 46 546,31 | 2 376,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Соисполнитель подпрограммы 2 – департамент имущественных земельных отношений Администрации Тазовского района | 33 849,65 | 2 640,42 | 10 554,93 | 0,00 | 0,00 | 14 600,30 | 6 054,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подпрограмма 3 «Административно-правовое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» всего, в том числе | 38 208,22 | 38 208,22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 38 208,22 | 38 208,22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центро обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 38 208,22 | 38 208,22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического культурного развития коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центро обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования» всего, в том числе | 427 962,72 | 49 833,90 | 55 802,04 | 66 424,83 | 52 800,00 | 25 678,95 | 14 439,00 | 14 482,00 | 14 528,00 | 44 658,00 | 44 658,00 | 44 658,00 |
| | Ответственный исполнитель - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, из них | 427 962,72 | 49 833,90 | 55 802,04 | 66 424,83 | 52 800,00 | 25 678,95 | 14 439,00 | 14 482,00 | 14 528,00 | 44 658,00 | 44 658,00 | 44 658,00 |
| | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» | 387 909,72 | 49 833,90 | 55 802,04 | 66 424,83 | 52 800,00 | 25 678,95 | 1 088,00 | 1 131,00 | 1 177,00 | 44 658,00 | 44 658,00 | 44 658,00 |
| 6. | Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» всего, в том числе | 341 112,30 | 28 654,09 | 28 891,13 | 28 254,65 | 34 071,00 | 33 604,43 | 38 267,00 | 30 596,00 | 31 183,00 | 29 197,00 | 29 197,00 | 29 197,00 |
| | Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района | 341 112,30 | 28 654,09 | 28 891,13 | 28 254,65 | 34 071,00 | 33 604,43 | 38 267,00 | 30 596,00 | 31 183,00 | 29 197,00 | 29 197,00 | 29 197,00 |

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

3.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

| Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.) | | |
|---|---|---|
| Общий объем финансирования подпрограммы 1858 629,35 | Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район, «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 824 494,66; (в том числе средства окружного бюджета - 189 508,99); планируемый к утверждению - 196 010,69 (в том числе: средства окружного бюджета - 85 360,00) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2015 год | 142 370,38, в том числе средства окружного бюджета - 18 918,00 | |
| 2016 год | 136 657,61 в том числе средства окружного бюджета - 27 790,00 | |
| 2017 год | 65 484,23, в том числе средства окружного бюджета - 28 554,00 | |
| 2018 год | 100 032,43 в том числе средства окружного бюджета - 32 572,00 | |
| 2019 год | 98 129,26 в том числе средства окружного бюджета - 38 994,99 | |
| 2020 год | 119 944,75 в том числе средства окружного бюджета - 42 680,00 | |
| 2021 год | 80 188,00 в том числе средства окружного бюджета - 42 680,00 | |
| 2022 год | 81 688,00 в том числе средства окружного бюджета - 42 680,00 | |
| 2023 год | 11 378,23 в том числе средства окружного бюджета - 0,00 | |
| 2024 год | 11 378,23 в том числе средства окружного бюджета - 0,00 | |
| 2025 год | 11 378,23 в том числе средства окружного бюджета - 0,00 | |

3.2. Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | Всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе | 858 629,35 | 142 370,38 | 136 657,61 | 65 484,23 | 100 032,43 | 98 129,26 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – управление по работам населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 806 012,18 | 92 061,17 | 135 570,13 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 3. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 806 012,18 | 92 061,17 | 135 570,13 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 4. | Соисполнитель подпрограммы 1 – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них | 52 617,17 | 50 309,21 | 1 087,48 | - | - | 1 220,48 | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» | 50 309,21 | 50 309,21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе | 858 629,35 | 142 370,38 | 136 657,61 | 65 484,23 | 100 032,43 | 98 129,26 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 7. | Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение функций казенного учреждения | 38 175,86 | - | 38 175,86 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. – управление по работам населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 38 175,86 | - | 38 175,86 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 38 175,86 | - | 38 175,86 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10. | Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера | 820 453,49 | 142 370,38 | 98 481,75 | 65 484,23 | 100 032,43 | 98 129,26 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 11. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. – управление по работам населением межселенных территорий традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 767 836,32 | 92 061,17 | 97 394,27 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 12. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 767 836,32 | 92 061,17 | 97 394,27 | 65 484,23 | 100 032,43 | 96 908,78 | 119 944,75 | 80 188,00 | 81 688,00 | 11 378,23 | 11 378,23 | 11 378,23 |
| 13. | Соисполнитель мероприятия 1.2. – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, из них | 52 617,17 | 50 309,21 | 1 087,48 | - | - | 1 220,48 | - | - | - | - | - | - |
| 14. | Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» | 50 309,21 | 50 309,21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 15. | Мероприятие 1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни | 153 592,30 | 30 391,07 | 16 483,85 | 13 058,00 | 15 538,66 | 18 229,03 | 19 290,19 | 19 632,00 | 19 702,00 | 422,50 | 422,50 | 422,50 |
| 16. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.1. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 153 592,30 | 30 391,07 | 16 483,85 | 13 058,00 | 15 538,66 | 18 229,03 | 19 290,19 | 19 632,00 | 19 702,00 | 422,50 | 422,50 | 422,50 |
| 17. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 153 592,30 | 30 391,07 | 16 483,85 | 13 058,00 | 15 538,66 | 18 229,03 | 19 290,19 | 19 632,00 | 19 702,00 | 422,50 | 422,50 | 422,50 |
| 18. | Мероприятие 1.2.2. Оказание содействия погребения и поисковых действиях | 11 108,38 | 1 274,73 | 1 621,20 | 1 640,05 | 1 730,16 | 1 295,44 | 774,72 | 807,00 | 839,00 | 375,36 | 375,36 | 375,36 |
| 19. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.2. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 11 108,38 | 1 274,73 | 1 621,20 | 1 640,05 | 1 730,16 | 1 295,44 | 774,72 | 807,00 | 839,00 | 375,36 | 375,36 | 375,36 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| 20. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 11 108,38 | 1 274,73 | 1 621,20 | 1 640,05 | 1 730,16 | 1 295,44 | 774,72 | 807,00 | 839,00 | 375,36 | 375,36 | 375,36 |
| 21. | Мероприятие 1.2.3. Оказание содействия медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера | 24 224,15 | 5 177,30 | 2 794,06 | 2 433,37 | 2 343,37 | 2 545,89 | 2 498,00 | 2 538,00 | 2 575,00 | 439,72 | 439,72 | 439,72 |
| 22. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.3. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 24 224,15 | 5 177,30 | 2 794,06 | 2 433,37 | 2 343,37 | 2 545,89 | 2 498,00 | 2 538,00 | 2 575,00 | 439,72 | 439,72 | 439,72 |
| 23. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 24 224,15 | 5 177,30 | 2 794,06 | 2 433,37 | 2 343,37 | 2 545,89 | 2 498,00 | 2 538,00 | 2 575,00 | 439,72 | 439,72 | 439,72 |
| 24. | Мероприятие 1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности | 91 355,27 | - | 4 481,00 | 8 742,82 | 7 742,55 | 10 518,90 | 37 934,00 | 10 956,00 | 10 980,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 25. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.4. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 91 355,27 | - | 4 481,00 | 8 742,82 | 7 742,55 | 10 518,90 | 37 934,00 | 10 855,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 26. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 91 355,27 | - | 4 481,00 | 8 742,82 | 7 742,55 | 10 518,90 | 37 934,00 | 10 855,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 27. | Мероприятие 1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера | 12 446,54 | 1 939,54 | 855,10 | 756,70 | 1 313,13 | 1 533,15 | 1 244,00 | 1 294,00 | 1 346,00 | 721,64 | 721,64 | 721,64 |
| 28. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.5. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 12 446,54 | 1 939,54 | 855,10 | 756,70 | 1 313,13 | 1 533,15 | 1 244,00 | 1 294,00 | 1 346,00 | 721,64 | 721,64 | 721,64 |
| 29. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 12 446,54 | 1 939,54 | 855,10 | 756,70 | 1 313,13 | 1 533,15 | 1 244,00 | 1 294,00 | 1 346,00 | 721,64 | 721,64 | 721,64 |
| 30. | Мероприятие 1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ) | 64 332,75 | 5 988,00 | 6 144,00 | 6 135,00 | 7 704,00 | 8 520,75 | 9 947,00 | 9 947,00 | 9 947,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 31. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.6. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 64 332,75 | 5 988,00 | 6 144,00 | 6 135,00 | 7 704,00 | 8 520,75 | 9 947,00 | 9 947,00 | 9 947,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 64 332,75 | 5 988,00 | 6 144,00 | 6 135,00 | 7 704,00 | 8 520,75 | 9 947,00 | 9 947,00 | 9 947,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 33. | Мероприятие 1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера | 26 643,61 | 2 444,00 | 2 566,00 | 2 360,00 | 3 330,00 | 2 599,61 | 3 951,00 | 4 014,00 | 4 059,00 | 440,00 | 440,00 | 440,00 |
| 34. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.7. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 26 643,61 | 2 444,00 | 2 566,00 | 2 360,00 | 3 330,00 | 2 599,61 | 3 951,00 | 4 014,00 | 4 059,00 | 440,00 | 440,00 | 440,00 |
| 35. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 26 643,61 | 2 444,00 | 2 566,00 | 2 360,00 | 3 330,00 | 2 599,61 | 3 951,00 | 4 014,00 | 4 059,00 | 440,00 | 440,00 | 440,00 |
| 36. | Мероприятие 1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения | 246 739,23 | 18 319,56 | 20 698,97 | 26 763,41 | 27 760,10 | 34 335,78 | 29 593,68 | 30 784,00 | 32 015,00 | 8 822,91 | 8 822,91 | 8 822,91 |
| 37. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.8. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 246 739,23 | 18 319,56 | 20 698,97 | 26 763,41 | 27 760,10 | 34 335,78 | 29 593,68 | 30 784,00 | 32 015,00 | 8 822,91 | 8 822,91 | 8 822,91 |
| 38. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 246 739,23 | 18 319,56 | 20 698,97 | 26 763,41 | 27 760,10 | 34 335,78 | 29 593,68 | 30 784,00 | 32 015,00 | 8 822,91 | 8 822,91 | 8 822,91 |
| 39. | Мероприятие 1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района | 129 073,35 | 22 144,77 | 41 750,09 | 3 594,88 | 32 570,46 | 18 550,72 | 9 994,14 | 0,0 | 0,0 | 156,10 | 156,10 | 156,10 |
| 40. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.9. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 127 852,87 | 22 144,77 | 41 750,09 | 3 594,88 | 32 570,46 | 17 330,23 | 9 994,14 | 0,0 | 0,0 | 156,10 | 156,10 | 156,10 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 41. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 127 852,87 | 22 144,77 | 41 750,09 | 3 594,88 | 32 570,46 | 17 330,23 | 9 994,14 | 0,0 | 0,0 | 156,10 | 156,10 | 156,10 |
| 42. | Соисполнитель мероприятия – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района | 1 220,48 | - | - | - | - | 1 220,48 | - | - | - | - | - | - |
| 43. | 1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района | 649,00 | - | - | - | 0,00 | 0,00 | 208,0 | 216,00 | 225,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 44. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.10. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 649,00 | - | - | - | 0,00 | 0,00 | 208,0 | 216,00 | 225,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 45. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 649,00 | - | - | - | 0,00 | 0,00 | 208,0 | 216,00 | 225,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 46. | 1.2.11. Субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность | 2 800,00 | - | - | - | - | - | 2 800,00 | - | - | - | - | - |
| 47. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.11. – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 2 800,00 | - | - | - | - | - | 2 800,00 | - | - | - | - | - |
| 48. | Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 2 800,00 | - | - | - | - | - | 2 800,00 | - | - | - | - | - |
| 49. | Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур | 1 710,02 | - | - | - | - | 0,00 | 1 710,02 | - | - | - | - | - |

4. В приложении № 6 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» в паспорте подпрограммы 4:

4.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

| Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс.руб.) | | |
|---|--|---|
| Общий объем финансирования подпрограммы 4268 240,51 | Объем финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «Об утверждении бюджета муниципального образования Тазовский район», - 268 240,51; (в том числе средства окружного бюджета – 2 180,00); планируемый к утверждению – 87 575,00 (в том числе: средства окружного бюджета – 0,00) | Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) |
| 2017 год | 40 357,22, в том числе средства окружного бюджета – 0 | |
| 2018 год | 40 947,64, в том числе средства окружного бюджета – 2 180,00 | |
| 2019 год | 51 676,12, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2020 год | 47 684,55, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2021 год | 43 420,00, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2022 год | 44 155,00, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2023 год | 0,00, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2024 год | 0,00, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |
| 2025 год | 0,00, в том числе средства окружного бюджета – 0,00 | |

4.2. Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию

| № п/п | Наименование мероприятия, ответственного исполнителя (соисполнителя) подпрограммы 4 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|------|------|
| | | всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» всего, в том числе | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Основное мероприятие 01. «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 01. - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, из них | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. | Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | 268 240,51 | - | - | 40 357,22 | 40 947,64 | 51 676,12 | 47 684,53 | 43 420,00 | 44 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Постановление Администрации Тазовского района № 76-п от 08.12.2020 года**Об утверждении Порядка предоставления субсидии
Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района
Ямало-Ненецкого автономного округа» для обеспечения жизнедеятельности населения
Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-2-30 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Та-

зовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 08 декабря 2020 года № 76-п

**ПОРЯДОК
предоставления субсидии Некоммерческой организации
«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»
для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района,
ведущего традиционный образ жизни****I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Порядок) для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни, регламентирует порядок определения объема и условия предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Получатель субсидии).

1.2. Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятия «Субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность» (далее - мероприятие) подпрограммы «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» (далее - подпрограмма, муниципальная программа).

1.3. Целями предоставления субсидии на уставную деятельность является:

- приобретение продуктов питания гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;

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

1.4. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района является отраслевым (функциональным) органом Администрации Тазовского района (далее - управление), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты

бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Получателем субсидии является Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа», которая определена решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-2-30.

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

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. В целях получения субсидии Получатель субсидии предоставляет в управление следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление) с указанием целей предоставления субсидии, установленных пунктом 1.3 настоящего Порядка;

- учредительные документы организации (заверенные копии);

- документ о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения лица (заверенная копия).

2.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, возврату Получателю субсидии не подлежат.

2.4. Дополнительные требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального округа Тазовский район (далее - бюджет муниципального округа) субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженности перед бюджетом муниципального округа Тазовский район;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении Получателя субсидии, отсутствии решений арбитражного суда о признании Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

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

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

- не должен получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в разделе I настоящего Порядка.

2.5. В случае непредставления Получателем субсидии сведений (документов), указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, по собственной инициативе управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц Управление получает на электронном сервисе ФНС России, предоставляющим общедоступные сведения/выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о ЮЛ/ИП.

2.7. Управление рассматривает документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента их поступления.

2.8. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности предоставленной Получателем субсидии информации.

2.9. Решение о предоставлении Субсидии оформляется приказом управления и подписывается руководителем в день принятия решения.

В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа управление направляет Получателю субсидии проект Соглашения.

2.10. Размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее - бюджетные ассигнования).

2.11. Размер субсидии определяется для приобретения:

- продуктов питания гражданам, ведущему традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера - исходя из перечня продуктов питания, включенных в потребительскую корзину для основных социально-демографических групп

населения в Ямало-Ненецком автономном округе, и из средней стоимости коммерческих предложений;

- вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, - исходя из средней стоимости коммерческих предложений.

2.12. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

2.13. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет муниципального округа субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 4.4, 4.6 настоящего Порядка.

2.14. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении соглашения по новым условиям.

2.15. Получателю субсидии запрещено приобретать за счет полученных средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.16. Получатель субсидий дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.17. Результатом предоставления субсидии является численность граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, получивших дополнительные меры адресной поддержки, которая учитывается для достижения показателя 1.1 подпрограммы, указанной в п. 1.2 настоящего Порядка.

Значение показателя результативности предоставления субсидии устанавливаются главным распорядителем как получателем бюджетных средств в Соглашении.

2.18. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия по результатам рассмотрения им документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка, решения о предоставлении субсидии путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.19. Получатель субсидии должен обеспечить раздельное расходование собственных и бюджетных средств, направляемых на мероприятие, указанное в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.20. Неиспользованную в текущем финансовом году часть субсидии Получатель субсидии возвращает в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления главного распорядителя как получателя бюджетных средств.

2.21. При наличии обоснованной потребности в неиспользованной части субсидии на те же цели в очередном финансовом году, остатки субсидии могут являться источником финансового обеспечения расходов в очередном финансовом году на основании заявления Получателя субсидии в соответствии с решением главного распорядителя как получателя бюджетных средств, принятым по согласованию с департаментом финансов Администрации Тазовского района.

2.22. Заявление, указанное в пункте 2.21 настоящего Порядка

ка, предоставляется Получателем субсидии главному распорядителю как получателю бюджетных средств не позднее 20 декабря текущего года.

2.23. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, указанное в пункте 2.21 настоящего Порядка и письменно уведомляет Получателя субсидии о принятом решении.

2.24. При истечении срока, установленного для добровольного возврата средств, взыскание подлежащей возврату субсидии производится в судебном порядке.

III. Требование к отчётности

3.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие отчёты:

3.1.1. отчёт о достижении результата и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.17 настоящего Порядка, в сроки и по форме, установленной в Соглашении;

3.1.2. отчёт о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия в сроки и по форме, установленным в Соглашении (с приложением копий подтверждающих документов).

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в форме рассмотрения отчетов, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка.

4.3. Ответственность за достоверность предоставляемых

главному распорядителю как получателю бюджетных средств и (или) органу муниципального финансового контроля документов и сведений в рамках исполнения обязательств, установленных Соглашением и настоящим Порядком, возлагается на Получателя субсидии.

4.4. В случае установления факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органами муниципального финансового контроля, установления факта нецелевого использования средств, а также в случае недостижения значений результата и показателя, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка к Получателю субсидии применяется мера ответственности - возврат субсидии в бюджет муниципального округа Тазовский район.

4.5. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

4.6. Получатель субсидии обязан произвести возврат субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления (требования) о необходимости возврата суммы субсидии.

4.7. В случае невозврата средств, израсходованных Получателем субсидии с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения, сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. Ответственность за достоверность представляемых в управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на Получателя субсидии.

Приложение к Порядку предоставления субсидии Некоммерческой организации Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу Вас предоставить субсидию, предусмотренную в рамках подпрограммы «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», в сумме _____

_____ для обеспечения жизнедеятельности населения Тазовского района, ведущего традиционный образ жизни

_____ (наименование организации в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

ОГРН _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

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

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Указанную субсидию прошу перечислить на счет, открытый в _____

_____ (наименование банка (кредитной организации))

(корреспондентский счет) _____ (БИК) _____
Номер счета _____
Получатель _____
(полное наименование организации)
КПП, ОКУД, ОКПО, ОГРН, ОКАТО _____

Настоящим заявлением удостоверяю:

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, решений арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства банкротства;
- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального округа Тазовский район Субсидии, предоставленной в соответствии с правовым актом, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального округа Тазовский район;
- отсутствие сведений о дисквалифицированных руководителях или главном бухгалтере;
- юридическое лицо не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;
- отсутствие средств из бюджета муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального округа на цели, указанные в данном заявлении.

Достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, гарантирую.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных, указанных в заявлении, и публикацию (размещение) соответствующей информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах согласно перечню:

- заверенные копии учредительных документов некоммерческой организации;
- заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

Подпись руководителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20 ____ г.

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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