

# Заполярье

№ 69 | ВТОРНИК | 15 декабря 2020 года

## Распоряжение Администрации Тазовского района № 25-р от 08.12.2020 года

### О внесении изменений в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 11 августа 2020 года № 177-р

На основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 ноября 2019 года № 11-6-57 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 20 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 мая 2017 года № 5-2-20, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 11 августа 2020 года № 177-р «Об условиях приватизации му-

ниципального имущества».

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Воротников М.В.) организовать и провести в установленном порядке продажу муниципального имущества посредством публичного предложения.

3. Отделу информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района разместить информацию об условиях приватизации муниципального имущества на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации Тазовского  
района от 08 декабря 2020 года № 25-р

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в условия приватизации муниципального имущества

Пункты 1-4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Легковой универсал HYUNDAI SM (Santa Fe classic), идентификационный номер (VIN) X7MSC81DP8A003339, модель, № двигателя G6BA7595943, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X7MSC81DP8A003339, цвет кузова (кабины, прицепа) черный, год изготовления 2007, ПТС 61 МО 768210, выдан 01.11.2007г.	Посредством публичного предложения	в течении 2021 года	491 800,00 с учетом НДС
2.	Легковой MITSUBISHI PAJERO SPORT 3.0, идентификационный номер (VIN) JMB0RK9607J001593, модель, № двигателя 6G72 TA0739, шасси (рама) № JMB0RK9607J001593, кузов (кабина, прицеп) JMB0RK9607J001593, цвет кузова (кабины, прицепа) черный, год изготовления 2007, ПТС 89 BP 551736, выдан 29.05.2020г.	Посредством публичного предложения	в течении 2021 года	602 800,00 с учетом НДС
3.	Специализированное пассажирское ТС (6 мест) ГАЗ-22171, идентификационный номер (VIN) X9622171090633085, модель, № двигателя *405240*83129982, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) 22171090409017, цвет кузова (кабины, прицепа) белый, год изготовления 2008, ПТС 52 MC 823977, выдан 09.09.2008г.	Посредством публичного предложения	в течении 2021 года	174 000,00 с учетом НДС
4.	Грузовой УАЗ-390945, идентификационный номер (VIN) ХТТ390945С0438313, модель, № двигателя 409100*В3044639, шасси (рама) № 530560В0459605, кузов (кабина, прицеп) № 390940В0110872, цвет кузова (кабины, прицепа) белая ночь, год изготовления 2011, ПТС 73 НК 548409, выдан 10.10.2011г.	Посредством публичного предложения	в течении 2021 года	121 000,00 с учетом НДС

## Постановление Главы Тазовского района № 3-пг от 08.12.2020 года

### Об антикризисном штабе при Главе

### Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района

В целях предупреждения и ликвидации негативных влияний и последствий, вызванных воздействием кризисных явлений на экономику Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антикризисный штаб при Главе Тазовского

района по повышению устойчивости экономики Тазовского района.

2. Утвердить:

2.1. Состав антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района согласно приложению № 1;

2.2. Положение об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:
- постановление Главы Тазовского района от 07 мая 2013 года № 20-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики района»;
  - постановление Главы Тазовского района от 08 октября 2013 года № 53-пг «О внесении изменений в состав антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2013 года № 20-пг»;
  - постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2015 года № 58-пг «О внесении изменения в состав антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики района, утвержденный постановле-

- нием Главы Тазовского района от 07 мая 2013 года № 20-пг»;
- пункта 3 постановления Главы Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 6-пг «О внесении изменений в некоторые постановления Главы Тазовского района».
- 4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 13 ноября 2020 года.
- 5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
- 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 08 декабря 2020 года № 3-пг

## СОСТАВ антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района

- Глава Тазовского района (председатель антикризисного штаба);
  - заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (заместитель председателя антикризисного штаба);
  - начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь антикризисного штаба).
- Члены антикризисного штаба:
- первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
  - первый заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;
  - заместитель Главы Администрации Тазовского района;
  - заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
  - заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования;
  - советник Главы Тазовского района;
  - начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;
  - начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;
  - начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
  - начальник департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Тазовского района;
  - глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
  - глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
  - глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;
  - глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;
  - начальник отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);
  - начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);
  - представитель Думы Тазовского района (по согласованию).

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 08 декабря 2020 года № 3-пг

## ПОЛОЖЕНИЕ об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района

### I. Общие положения

1.1. Антикризисный штаб при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района (далее - антикризисный штаб) создается в целях предупреждения и ликвидации негативных влияний и последствий, вызванных воздействием кризисных явлений на экономику Тазовского района.

1.2. Антикризисный штаб является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики в сфере повышения устойчивости экономики Тазовского района в период финансовой, экономической и социальной нестабильности.

1.3. Антикризисный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, закона-

ми Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

1.4. Определить уполномоченным органом по вопросам повышения устойчивости экономики Тазовского района и обеспечению деятельности антикризисного штаба управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – уполномоченный орган).

## II. Задачи антикризисного штаба

2.1. Рассмотрение результатов мониторинга социально-экономической ситуации в Тазовском районе.

2.2. Рассмотрение предложений, направленных на предупреждение и ликвидацию негативных влияний и последствий кризисных явлений, повышение устойчивости экономики Тазовского района.

2.3. Анализ актуальных и проблемных вопросов в установленной сфере деятельности, организация экспертного изучения этих вопросов с целью последующей разработки предложений по их пресечению и минимизации.

2.4. Координация действий органов местного самоуправления Тазовского района с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам повышения устойчивости экономики Тазовского района.

2.5. Привлечение органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций к выработке и реализации политики органов местного самоуправления по вопросам повышения устойчивости экономики Тазовского района.

2.6. Утверждение планов действий органов местного самоуправления района, направленных на повышение устойчивости и оздоровление ситуации в экономике Тазовского района.

2.7. Рассмотрение и подготовка рекомендаций по правовым актам, направленным на повышение устойчивости экономики Тазовского района.

2.8. Участие в подготовке и организации выполнения мероприятий органов местного самоуправления, направленных на оздоровление ситуации в финансовом секторе и отдельных отраслях экономики Тазовского района.

2.9. Рассмотрение результатов действий, принимаемых органами власти и местного самоуправления мер, по повышению устойчивости экономики Тазовского района.

2.10. Осуществление контроля над выполнением решений, принятых антикризисным штабом.

## III. Функции уполномоченного органа

3.1. Функции уполномоченного органа:

- мониторинг социально-экономической ситуации в районе, сбор и анализ информации, поступающей от федеральных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций;

- разработка антикризисных мер в виде предложений и рекомендаций по предупреждению и ликвидации негативных влияний и последствий кризисных явлений, повышению устойчивости экономики Тазовского района;

- представление по мере необходимости в антикризисный штаб сводной аналитической информации о задолженности по заработной плате и причинах ее возникновения, состоянии дел в сфере занятости населения, а также о ценах на продовольственные товары первой необходимости и нефтепродукты, причинах их изменения и мерах, принимаемых и (или) планируемых к принятию по стабилизации цен в Тазовском районе;

- формирование повестки дня заседания антикризисного штаба.

3.2. В целях качественного исполнения уполномоченным органом возложенных на него функций, повышения эффективности работы антикризисного штаба уполномоченному органу предоставляется право по конкретизации и уточнению инфор-

мации, представляемой органами местного самоуправления, для мониторинга социально-экономической ситуации в Тазовском районе, определению состава, сроков и периодичности ее представления.

## IV. Полномочия антикризисного штаба

Антикризисный штаб для исполнения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности антикризисного штаба материалы от исполнительных органов местного самоуправления Тазовского района, общественных объединений, научных и других организаций, а также от должностных лиц;

- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию, проводимых органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для выработки решений ученых, экспертов и специалистов;

- пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации Тазовского района;

- создавать комиссии, рабочие группы для решения наиболее сложных вопросов деятельности антикризисного штаба;

- по результатам рассмотрения на заседаниях антикризисного штаба вопросов принимать решения, направленные на повышение устойчивости экономики района, предупреждение и ликвидацию негативных влияний и последствий кризисных явлений;

- организовывать контроль за законностью и целевым использованием средств местного бюджета, направленных на повышение устойчивости экономики Тазовского района;

- рассматривать заявления, жалобы и обращения граждан, государственных, общественных, коммерческих и иных организаций, разрабатывать предложения по принятию необходимых мер в соответствии с действующим законодательством;

- заслушивать руководителей предприятий и организаций Тазовского района – должников по заработной плате перед работниками с целью урегулирования ситуации с задолженностью по заработной плате в данных предприятиях и организациях;

- обращаться в средства массовой информации для распространения обращений, заявлений и иных документов антикризисного штаба, входящих в сферу его компетенции.

## V. Состав и порядок работы антикризисного штаба

5.1. Председателем антикризисного штаба является Глава Тазовского района.

5.2. Председатель антикризисного штаба:

5.2.1. определяет место и время проведения заседания антикризисного штаба;

5.2.2. председательствует на заседании антикризисного штаба;

5.2.3. дает поручения заместителям председателя антикризисного штаба и членам антикризисного штаба;

5.2.4. подписывает протоколы заседаний антикризисного штаба;

5.2.5. представляет антикризисный штаб в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления, организациями и общественностью.

5.3. Председатель антикризисного штаба имеет одного заместителя. В случае отсутствия председателя антикризисного штаба его полномочия осуществляет заместитель.

5.4. Члены антикризисного штаба:

5.4.1. обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания антикризисного штаба, а также при голосовании;



Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
ПЧ по охране п. Тазовский	п. Тазовский, с. Газ-Сале	АЦ ПЧ по охране п. Тазовский	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране п. Тазовский	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране п. Тазовский	До 20 минут		
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 5, АЛ - 1, АСМ - 1		АЦ - 7, АНР - 1, АЛ - 1, АСМ - 1, ПНС-1		АЦ - 1, АСМ - 1	
Всего:		2		7		11		2	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
ПЧ по охране с. Газ-Сале	с. Газ-Сале, п. Тазовский	АЦ ПЧ по охране с. Газ-Сале	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране с. Газ-Сале	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране с. Газ-Сале	До 20 минут		
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4, АБР - 1		АЦ - 6, АЛ - 1, ПНС - 1, АНР - 1, АБР - 1, АСМ - 1		АЦ - 1, АСМ - 1, АБР - 1	
Всего:		2		5		11		3	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
ПЧ по охране с. Находка	с. Находка	АЦ ПЧ по охране с. Находка	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране с. Находка	До 20 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-		АЦ - 1	
Всего:		1		2		-		1	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
ПЧ по охране с. Антипаюта	с. Антипаюта	АЦ ПЧ по охране с. Антипаюта	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране с. Антипаюта	До 20 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 1, ТС-АЦП - 1, ГЦ - 1		-		АЦ - 1	
Всего:		1		3		-		1	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
ПЧ по охране с. Гыда	с. Гыда	АЦ ПЧ по охране с. Гыда	До 20 минут	АЦ ПЧ по охране с. Гыда	До 20 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-		АЦ - 1	
Всего:		1		2		-		1	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
Пожарный пост ПССО-ОО «Арктик СПГ 2» по охране Салмановского (Утреннего) лицензионного участка	Салмановский (Утренний) лицензионный участок	АЦ ПП ПСС	До 60 минут	АЦ ПП ПСС	До 60 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-		АЦ - 1	
Всего:		1		2		-		1	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №3	Северо-Соленинское месторождение	АЦ Часть №3 С-Соленинское	До 5 минут	АЦ Часть №3 С-Соленинское	До 5 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-		АЦ - 2	
Всего:		1		2		-		2	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №4	Южно-Соленинское месторождение	АЦ Часть №4 п. Ю-Соленинское	До 5 минут	АЦ Часть №4 п. Ю-Соленинское	До 5 минут	-	-		
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-		АЦ - 2	
Всего:		1		2		-		2	

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1-БИС		№ 2		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда		
ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана»	Тазовское НГКМ	АЦ ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана»	До 3 минут	АЦ ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана» АЦ ПЧ 28 ФГБУ «4 отряд ФПС ГПС по ЯНАО(договорной)»	До 3 минут/До 135 минут (с учетом сбора личного состава)	-	-	АЦ ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана»	До 3 минут
Итого по видам:		АЦ - 1		АЦ - 2		-	-	АЦ - 1	
Всего:		1		2		-	-	1	

1- Пожарная техника направляется к месту вызова по требованию РТП.

2- Автомобиль быстрого реагирования (АБР) – АПСТ NATISK-300BL на базе ГАЗ – 27057.

3- ТС-АЦП транспортер снегоболотоходный – автоцистерна пожарная 6.0.

4- Пожарная автоцистерна на гусеничном ходу.

5- Автоцистерна с лестницей.

Примечания:

1. При получении первого сообщения о пожаре в нижеперечисленных организациях (участках территорий муниципального образования Тазовский район) предусматривается высылка следующей техники:

п. Тазовский:

административные здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, избирательные участки и организации здравоохранения, интернаты, школы, гостиницы, детские сады, другие здания с массовым пребыванием людей – две автоцистерны, автолестница ПЧ по охране п. Тазовский (по требованию РТП);

музей, библиотеки и архивные организации – две автоцистерны ПЧ по охране п. Тазовский;

жилые дома (в период с 21.00 до 07.00 местного времени) – две автоцистерны ПЧ по охране п. Тазовский;

здания и сооружения высотой 2 этажа и выше независимо от степени огнестойкости - две автоцистерны, автолестница ПЧ по охране п. Тазовский (по требованию РТП);

нефтебазы – две автоцистерны, автолестница, ПНС, АНР ПЧ по охране п. Тазовский (по прибытию личного состава по сбору);

объекты из легких металлических конструкций с полимерным утеплителем – две автоцистерны, автолестница, ПНС, АНР ПЧ по охране п. Тазовский (по прибытию личного состава по сбору).

с. Газ-Сале:

административные здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, избирательные участки и организации здравоохранения, интернаты, школы, гостиницы, детские сады, другие здания с массовым пребыванием людей – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале, автолестница ПЧ по охране п. Тазовский (по требованию РТП);

библиотеки – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале; жилые дома (в период с 21.00 до 07.00 местного времени) – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале;

нефтебазы – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале, автолестница и ПНС ПЧ по охране п. Тазовский. По прибытию водительского состава по сбору выезжает АНР ПЧ по охране п. Тазовский;

объекты из легких металлических конструкций с полимерным утеплителем – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале, по требованию РТП - автолестница, ПНС, АНР ПЧ по охране п. Тазовский;

безводные участки – две автоцистерны ПЧ по охране с. Газ-Сале, ПНС и АНР ПЧ по охране п. Тазовский по требованию РТП.

В селах Находка, Антипаюта и Гыда выезжает одна автоцистерна, в дальнейшем организуется сбор личного состава для комплектования и отправки резервных автоцистерн.

2. По прибытию к месту вызова РТП вправе затребовать, дополнительно любую необходимую технику к месту вызова не зависимо от номера (ранга) пожара.

3. При получении сообщения о ДТП в населенных пунктах Тазовского района высылается первое отделение дежурного караула, на автодороге Тазовский – Газ-Сале и Тазовский – Новозаполярный ПЧ по охране п. Тазовский направляет АЦ второго отделения, ПЧ по охране с. Газ-Сале АБР до границ прикрытия, в соответствии с «Планом прикрытия автомобильных дорог Ямало-Ненецкого автономного округа». Действия диспетчера ЦППС (ПСЧ) по высылке сил и средств, при получении сообщения о ДТП, изложены в приложении № 11.

4. При одновременных заявлениях о нескольких пожарах, в районе выезда ПЧ по охране п. Тазовский или ПЧ по охране с. Газ-Сале, на пожар направляются по одному отделению на основных пожарных автомобилях к каждому месту вызова, а дополнительная техника по распоряжению РТП или старшего должностного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

5. При одновременных заявлениях о нескольких пожарах, в районе выезда ПЧ по охране с. Находка, ПЧ по охране с. Антипаюта или ПЧ по охране с. Гыда, первое отделение ПЧ направляется по распоряжению старшего должностного лица пожарной части находящийся в расположении, где опасные факторы пожара явно угрожают людям, (на объекты с ночным и массовым пребыванием людей, а также многоквартирным жилым домам) при этом автоматически поднимается номер (ранг) пожара до 1-БИС, при необходимости РТП производит передислокацию сил и средств с учетом сложившейся ситуации.

6. Выписки из расписания выезда направляются руководителям организаций в части их касающейся.

К данному расписанию выезда прилагаются и являются неотъемлемой его частью приложения 1-24:

Приложение № 1 Перечень сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

Приложение № 2 Выписка из Плана привлечения в части, касающейся Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, с указанием номеров (рангов) пожара, по которым привлекаются силы и средства сопредельных гарнизонов соседних муниципальных образований.

Приложение № 3 Перечень сил и средств гарнизонов сопредельных муниципальных образований, привлекаемых для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территорию муниципального образования Тазовский район, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, с указанием расстояния до центра муниципального образования, маршрутов следования и состояния дорожных покрытий.

Приложение № 4 Перечень сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, привлекаемых для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территорию сопредельных муниципальных образований, с указанием расстояния до административного центра муниципального образования, маршрутов следования и состояния дорожных покрытий.

Приложение № 5 Описание территориальных границ районов и подрайонов выезда пожарно-спасательных подразделений и аварийно-спасательных формирований, зон ответственности СПСЧ, СПЧ, ОП, пожарных поездов, границ акваторий для пожарно-спасательных судов, а также условий, при которых они направляются в подрайоны выезда по первому сообщению о пожаре (ЧС).

Приложение № 6 Порядок выезда для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ должностных лиц гарнизона и подразделений гарнизона, судебно-экспертных учреждений ФПС.

Приложение № 7 Порядок привлечения для тушения пожаров и проведения АСР технических средств, приспособленных для тушения пожаров и проведения АСР.

Приложение № 8 Порядок выезда объектовых подразделений пожарной охраны за пределы охраняемой организации.

Приложение № 9 Порядок использования резервной техники, а также сбора личного состава, свободного от несения службы, при объявлении повышенного номера (ранга) пожара.

Приложение № 10 Инструкция по взаимодействию (соглашения) с аварийно-спасательными, аварийно-восстановительными службами и службами жизнеобеспечения.

Приложение № 11 Инструкция по осуществлению действий работников дежурно-диспетчерских служб при получении сообщений, не связанных с пожарами (ЧС).

Приложение № 12 Перечень организаций, в которые при получении первого сообщения о пожаре (ЧС) направляются силы и средства Тазовского пожарно-спасательного гарнизона по повышенному номеру (рангу) пожара.

Приложение № 13 Сведения об основных и специальных ПА, вспомогательной технике, выслаемой для тушения пожаров и проведения АСР, исходя из особенностей организаций.

Приложение № 14 Список пожароопасных организаций, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Приложение № 15 Список организаций с массовым и круглосуточным пребыванием людей.

Приложение № 16 Список безводных участков.

Приложение № 17 Порядок руководства тушением пожаров и ликвидацией ЧС в организациях, охраняемых объекто-

выми, договорными и специальными подразделениями ФПС.

Приложение № 18 Порядок и сроки незамедлительного убытия с места вызова объектовых подразделений пожарной охраны, осуществляющих тушение пожара и проведение аварийно-спасательных работ в закрепленном подрайоне (районе) выезда, а также в случае привлечения их по повышенному номеру (рангу) пожара в район выезда другого подразделения Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации в охраняемой организации, а также при сосредоточении на месте пожара и проведения аварийно-спасательных работ необходимого количества сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона или объявлении ликвидации пожара, окончания проведения аварийно-спасательных работ.

Приложение № 19 Перечень населенных пунктов, к которым отсутствуют подъезды по дорогам общего пользования.

Приложение № 20 Перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров.

Приложение № 21 Порядок действий диспетчеров по обработке вызовов, поступающих с территорий, расположенных в границах других гарнизонов.

Приложение № 22 Перечень населенных пунктов, подъезд к которым может быть невозможен в паводковый период.

Приложение № 23 Компенсирующие мероприятия, предусматривающие привлечение сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона в район выезда СПСЧ, СПЧ (в случае, если СПСЧ, СПЧ направлены для тушения пожаров и проведения АСР за пределы закрепленного района выезда, и при этом сил и средств для прикрытия указанного района выезда будет недостаточно).

**Приложение № 1**  
**к расписанию выезда подразделений Тазовского**  
**пожарно-спасательного гарнизона для**  
**тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных**  
**работ на территории Тазовского района, в границах**  
**Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

№ п/п	Наименование АСФ	Место дислокации, почтовый адрес, телефоны руководителя и дежурного	Общая численность сформированной из них постоянной готовности	Оснащение (наименование и количество основных видов спасательной техники, оборудования, инструмента и специального имущества) из них постоянной готовности	Виды чрезвычайных ситуаций, на которые может привлекаться формирование	Функции, выполняемые аварийно-спасательным формированием; виды АСР, на которые имеется аттестация	Порядок привлечения к спасательным работам в интересах РСЧС	Ближайший аэропорт, ж.-д. станция, расстояние, время в пути (с учётом мобильности АСФ)	База создания, источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Аварийно-спасательные службы и аварийно-спасательные формирования</b>									
<b>1.1. Государственное казенное учреждение «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (ГКУ «Ямалспас»)</b>									
1.	Тазовский ПСО	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Нагорная, д. 2, (34940)2-11-98	304	Урал Вахта - 1 ед., грузовые - 1 ед., снегоходы - 2 ед., квадроциклы - 2 ед., ГАЗ 3813 GK АСМ - 1 ед., ВСУ5А - 1 ед., мотопомпы - 6 ед., бензопилы - 6 ед., СУ-Р - 3 ед., КС-102-022 - 1 ед., мотолодки - 2 ед., аэролодки - 2 ед., АСИ - 1 компл., радиостанции УКВ - 10 шт., спутниковые телефоны - 6 шт., комплекс ЛАРН - 1 компл. указанное выше оснащение в зависимости от сезонного применения находится в постоянной готовности в пос. Тазовский	ЧС природного и техногенного характера, лесные и тундровые пожары, ЧС на суше, внутренних акваториях, ЧС на транспорте	поисково-спасательные; аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров; газоспасательные работы	в соответствии с условиями аттестации, планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС, действующим законодательством в области защиты населения и территорий	вертолетная площадка 5 км - 10 мин; аэропорт Новый Уренгой 350 км - 6-8 ч; ж.-д. ст. Коротчаево 250 км - 4-6 ч (круглогодично, за исключением мая, июня, октября, ноября)	окружной бюджет
Всего: 1(1)			304	Урал Вахта - 1 ед., грузовые - 1 ед., снегоходы - 2 ед., квадроциклы - 2 ед., ГАЗ 3813 GK АСМ - 1 ед., ВСУ5А - 1 ед., мотопомпы - 6 ед., мотолодки - 2 ед., аэролодки - 2 ед., комплекс ЛАРН - 1 компл. Указанное выше оснащение в зависимости от сезонного применения находится в постоянной готовности в пос. Тазовский.					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.1.1. Подразделения противопожарной службы ЯНАО (ГКУ ПС ЯНАО)</b>									
1.	ОПС ЯНАО по Тазовскому району	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, мкр. Подшибякина, д. 1, (34940)2-15-01, 2-11-39	180	оперативный автомобиль - 1 ед.	ЧС природного характера, техногенного характера, выезд на пожары и ДТП	расписание выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона (далее - расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ); план прикрытия автомобильных дорог ЯНАО	до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 1,5 км - 2 мин	окружной бюджет	

2.	ПЧ по охране пос. Тазовский ОПС ЯНАО по Тазовскому району	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, мкр. Подшибякина, д. 1.(34940)2-15-01,2-11-39	5910	АПСТ NATISK-3000 KS (5557) – 1 ед., АЦ-40 (5557) – 2 ед., АЦ-50 (5557) – 1 ед., АЦ-40 (4320) – 1 ед., АЛ-30/40-(4320) – 1 ед., ПНС-100(5557) – 1 ед., АНР-40-1500(433110) – 1 ед., АШ – 1 ед., бензорез-PARTNERK700 – 2 шт., бензопила цепная STIHL – 3 шт., бензорез Hitachi – 1 шт., бензорез-HUSQVARNA 770 – 1 шт., ножницы комбинированные МНГК-80, кусачки МКГ-80, ГАСИ Lukas – 1 комп., ГАСИ «Эконт» – 1 комп., КНР80 – 1 шт., разжим-резак WEBER-HYDRAVLIK – 1 шт., секционный пожарный спасательный рукав – 1 шт., натяжное спасательное полотно – 1 шт., канатно-спусковое устройство – 1 шт., АЦ-40 (5557) – 1 ед., АЦ-50 (5557) – 1 ед., АЛ-30/40-(4320) – 1 ед., Бензопила цепная STIHL – 1 шт., ГАСИ Lukas – 1 комп., КНР80 – 1 шт., разжим-резак WEBER-HYDRAVLIK – 1 шт., бензорез PARTNER K700 – 1 шт., бензорез-HUSQVARNA 770 – 1 шт., ножницы комбинированные МНГК-80, кусачки МКГ-80	ЧС природного характера, техногенного характера, везд на пожары и ДТП	поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ; план прикрытия автомобильных дорог ЯНАО	до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 1,5 км – 2 мин	окружной бюджет
3.	ПЧ по охране. Газ-СалеОПС ЯНАО по Тазовскому району	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Русская, (34940)2-35-01,2-35-98	469	АЦ-40 (5557) – 4 ед., АПСТ NATISK-3000BL (27057) – 1 ед., Бензорез HUSQVARNA K-760 – 1 шт., ГАСИ Lukas – 1 комп., расширитель МРРСГ-80 – 1 шт., ручной комбинированный инструмент Hand-VarioSPS 260H – 1 шт., комплект пневмомодратов – 1 комп., механизированный домкрат RZM 740 – 1 шт., компр. HONDACXH 50 – 1 шт., генератор HONDA EP 2500 CX – 1 шт., мотопомпа БМП 3300/30 – 1 шт., станция насосная СН-61 – 1 шт., комплект тяговых цепей с ледкой RSV8/50 – 1 комп., бензорез HITACHI – 1 шт., бензопила цепная STIHL – 1 шт., ножницы КНР-70 – 1 шт., АЦ-40 (5557) – 2 ед., бензорез HITACHI – 1 шт., бензопила цепная STIHL – 1 шт., ножницы КНР-70 – 1 шт.	ЧС природного характера, техногенного характера, везд на пожары и ДТП	поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ; план прикрытия автомобильных дорог ЯНАО	до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 0,5 км – 2 мин	окружной бюджет
4.	ПЧ по охране с. Находка ОПС ЯНАО по Тазовскому району	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка (349-40) 6-51-61	183	АЦ-40 002ПС (5557-10) – 1 ед., АЦП-6/40 (5557) – 1 ед., бензопила цепная STIHL – 1 шт., бензорез Hitachi – 1 шт., АЦ-40 002ПС (5557-10) – 1 ед., бензорез Hitachi – 1 шт.	ЧС природного характера, техногенного характера, везд на пожары и ДТП	поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ	до вертолетной площадки а/к «ЮТэйр» 0,2 км – 1 мин; до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 0,2 км – 1 мин	окружной бюджет
5.	ПЧ по охране с. Антипаюта ОПС ЯНАО по Тазовскому району	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Летная, д.17, (34940)6-41-94	173	ГЦ-59 Г – 1 ед., АЦ-40 002ПС (5557-10) – 1 ед., АЦП-6,0-40 (Транспортер снегоболотоходный) – 1 ед., бензорез STIHL – 1 шт., бензопила STIHL – 1 шт., АЦ-40 002ПС (5557-10) – 1 ед., бензорез STIHL – 1 шт., бензопила цепная STIHL – 1 шт.	ЧС природного характера, техногенного характера, везд на пожары и ДТП	поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ	до вертолетной площадки а/к «ЮТэйр» 0,5 км – 1 мин; до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 0,5 км – 1 мин	окружной бюджет
6.	ПЧ по охране с. Гыда ОПС ЯНАО по Тазовскому району	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, м-н Школьный(34940) 6-34-47, 6-34-23	173	АЦ-6-40 (4320) – 1 ед., АЦП-4,0-40-18 (4320) – 1 ед., бензорез Makita – 1 шт., бензопила цепная STIHL – 1 шт., АЦ-6-40(4320) – 1 ед., бензопила цепная STIHL – 1 шт., бензорез Makita – 1 шт.	ЧС природного характера, техногенного характера, везд на пожары и ДТП	поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ	до вертолетной площадки а/к «ЮТэйр» 0,6 км – 1 мин; до вертолетной площадки а/к «ЯМАЛ» 0,6 км – 1 мин	окружной бюджет
Всего: 1(5)			17528	АЦ – 11 ед., АЦП – 1 ед., АЦЛ – 1 ед., АЛ – 1 ед., АШ – 1 ед., АПСТ NATISK-3000 KS (5557) – 1 ед., АНР – 1 ед., ПНС – 1 ед., АПСТ NATISK-3000BL (27057) – 1 ед., легковой (тойота) – 1 ед., АЦП-40 6/3 (Транспортер снегоболотоходный) – 1 ед., ГЦ-59 Г – 1 ед., АЦ – 7 ед., АЛ – 1 ед.					
1.1.1. Подразделения ведомственной пожарной охраны									
7.	Пожарный пост ПССО-ОО «Арктик СПГ 2» по охране Салмановского (Утреннего) лицензионного участка	Тазовский район, Салмановский (Утренний) лицензионный участок, диспетчер ПП 8 (495) 488-62-80 доб. 50-001, начальник ПП 8 (495) 488-62-80 доб. 50-045, доб. 50-076, Координаты: 71° 01' 01.63" сш 73° 56' 35.07" вд	32 (вахтовый метод работы) 8	АЦ-6,0-70 – 1 ед., АЦ-6,0-100 – 1 ед., Дыхательный аппарат DragerPSS4000 – 16 аппаратов; спасательное устройство капюшонного типа, совместимое с дыхательным аппаратом на сжатом воздухе DragerPSSRescue Hood – 16 шт.; ГАСИ «Спрут-С»: (ножницы гидравлические комбинированные НГКМ-80 – 2 ед., ножницы гидравлические комбинированные НКГ-80 – 1 ед., расширитель гидравлический средний РГС-80 – 1 ед., ножницы гидравлические НГ-2 – 1 ед., гидроцилиндр двухштоковый ЦГ-2/80 – 1 ед., станция насосная (бензиновая) для работы с гидравлическим, аварийно-спасательным инструментом СН-64-2 – 2 ед., ручной гидравлический насос (для работы с гидравлическим, аварийно-спасательным инструментом) НР-80 – 1 ед., бензорез «Husqvarna» K-760 1-ед., Бензопила «Husqvarna» 1-ед. Пила отрезная дисковая электрическая, для выполнения специальных работ на пожаре RZ-1-55/1450 REBIR – 1 ед., Мотопомпа HONDA – 1 ед., Портативная плавающая четырехтактная мотопомпа PH-1200 – 1 ед.; Дыхательный аппарат DragerPSS 4000 – 7 ед.; Спасательное устройство капюшонного типа, совместимое с дыхательным аппаратом на сжатом воздухе DragerPSSRescueHood – 7 ед.; Комплект ГАСИ «Спрут-С» – 1 ед., Бензорез «Husqvarna» K-760 1-ед.; Бензопила «Husqvarna» 1-ед.; Пила отрезная дисковая электрическая, для выполнения специальных работ на пожаре RZ-1-55/1450 REBIR – 1 ед.; АЦ – 1 ед.; Дыхательный аппарат DragerPSS 4000 – 7 ед.; Спасательное устройство капюшонного типа, совместимое с дыхательным аппаратом на сжатом воздухе DragerPSSRescueHood – 7 ед.; Комплект ГАСИ «Спрут-С» – 1 ед., Бензорез «Husqvarna» K-760 1-ед.; Бензопила «Husqvarna» 1-ед.; Пила отрезная дисковая электрическая, для выполнения специальных работ на пожаре RZ-1-55/1450 REBIR – 1 ед.	выезд на пожары и проведение связанных с ними аварийно-спасательных работ в границах Салмановского (Утреннего) нефтегазоконденсатного месторождения	поисково-спасательные работы, газоспасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	объектовый уровень реагирования в соответствии с расписанием выезда подразделений Тазовского ПСГ	-	ООО «Арктик СПГ 2»

8.	Часть №3 Северо-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны (ОВПССиО) АО «Норильскгазпром»	Тазовский район, Северо-Солененское	17 (вахтовый метод работы)7	АЦ-6,0-50 - 1 ед., АЦ-6/6-40 - 1 ед. АЦ - 1 ед.	ЧС на обслуживаемой территории, в том числе тушение пожаров и проведение АСР	деятельность по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ	-	АО «Норильскгазпром»
9.	Часть №4 Южно-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата ОВПССиО АО «Норильскгазпром»	Тазовский район, Южно-Солененское	17 (вахтовый метод работы)7	АЦП-6/6-40 - 2 ед. АЦП - 1 ед.	ЧС на обслуживаемой территории, в том числе тушение пожаров и проведение АСР	деятельность по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры	расписание выезда подразделений Тазовского ПСГ	-	АО «Норильскгазпром»
Всего за ВПО			6622	АЦ - 4 ед., АЦП - 2 ед. АЦ - 2 ед., АЦП - 1 ед.					
1.1.3 Подразделения частной пожарной охраны									
10.	Отдельный пожарный пост ООО «Пожарная охрана» по охране Тазовского лицензионного участка	Тазовский район, лицензионный участок, начальник ОПП 8(982) 171-54-22	12 (вахтовый метод работы)6	АЦ-6,0-70 - 1 ед., Дыхательный аппарат Drager PSS4000 - 5 аппаратов; Комбинированные ножницы ручные КНР - 80 - 1 ед., световая башня - 1 шт., мотопомпа Yanmar YDP40 TN- 2 шт. АЦ - 1 ед.	выезд на пожары и проведение связанных с ними аварийно-спасательных работ в границах Тазовского нефтегазо-конденсатного месторождения	поисково-спасательные работы, газоспасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров	объектовый уровень реагирования в соответствии с Планом привлечения СиСЯНАО, распоряжение губернатора ЯНАО от 04.07.2019 № 164-р	вертолетная площадка 1,5 км — 5 мин; аэропорт Новый Уренгой 350 км - 6-8 ч; ж.-д. ст. Коротчаево 250 км - 4-6 ч (круглогодично, за исключением мая, июня, октября, ноября)	ООО «Пожарная охрана»
Всего за ЧПО			126	АЦ - 1 ед. АЦ - 1 ед.					
Итого за Тазовский ПСГ:			28360	ПСО: Урал Вахта - 1 ед., грузовые - 1 ед., снегоходы - 2 ед., квадроциклы - 2 ед., Газ 3813 GK ACM - 1 ед., ВСУ5А - 1 ед., мотопомпы - 6 ед., мотолодки - 2 ед., аэролодки - 2 ед., комплекс ЛАРН - 1 компл. ОПС: АЦ - 11 ед., АЦП - 1 ед., АЦЛ - 1 ед., АЛ - 1 ед., АШ - 1 ед., АПСТ NATISK-3000 KS (S557) - 1 ед., АНР - 1 ед., ПНС - 1 ед., АПСТ NATISK-300BL (27057) - 1 ед., легкой (гойота) - 1 ед., АЦП-40 6/3 (Транспортер снегоболотоходный) - 1 ед., ГЦ-59 Г - 1 ед. ВПО: АЦ - 4 ед., АЦП - 2 ед. ЧПО: АЦ - 1 ед. АЦ - 10 ед., АЦП - 1 ед., АЛ - 1 ед.					

**Приложение № 2**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**Выписка из Плана привлечения в части, касающейся Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, с указанием номеров (рангов) пожара, по которым привлекаются силы и средства сопредельных гарнизонов**

№ п/п	Наименование района/населенного пункта/объекта	Подразделения, привлекаемые для тушения пожаров (место дислокации подразделения)	Способ вызова (телефон, иное)	Расстояние до населенного пункта, км	Номер (ранг) пожара, по которому привлекаются силы и средства соседних районов								Силы, привлекаемые на АСР (наименование организации)	
					номер (ранг) пожара № 1		номер (ранг) пожара № 1-Бис		номер (ранг) пожара № 2		номер (ранг) пожара № 3			
					привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия		
1	Тазовское НГКМ ООО «Газпромнефть-Развитие»	ПЧ 28 ФКУ «4 ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)» Заполярье НГКМ (Новоуренгойский ПСГ)	01 (3494) 92-72-71 (3494) 92-72-70 р/п «Анапа»	100	-	-	-	-	АЦ-40 (5557)	133 мин	-	-	-	-

**Приложение № 3**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**ПЕРЕЧЕНЬ СИЛ И СРЕДСТВ**  
гарнизонов сопредельных районов, привлекаемых для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территорию Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона с указанием расстояния до центра Тазовского района, маршрутов следования и состояния дорожных покрыт

Подразделение сопредельного муниципального образования	Силы и средства, выделяемые для тушения пожаров на территории муниципального образования Тазовский район	Расстояние до центра муниципального образования п. Тазовский	Маршрут следования	Состояние дорожного покрытия
ПЧ 28 ФКУ «4 ОПС ГПС по ЯНАО (договорной)» Заполярное НГКМ (Новоуренгойский ПСГ)	АЦ-40 - 1 ед. по номеру (рангу) пожара № 2 на территорию Тазовского НГКМ ООО «Газпромнефть-Развитие»	120 км	- от Заполярного НГКМ до перекрестка «Газ-Сале Тазовский»; далее от перекрестка «Газ-Сале Тазовский» по автодороге в сторону с. Газ-Сале до Тазовского НГКМ ООО «Газпромнефть-Развитие».	Покрытие от Заполярного НГКМ до Тазовского НГКМ ООО «Газпромнефть-Развитие» асфальтобетонное.

**Приложение № 4**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

### ПЕРЕЧЕНЬ СИЛ И СРЕДСТВ

**Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, привлекаемых для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сопредельных районов, с указанием расстояния до административного центра Тазовского района, маршрутов следования и состояния дорожных покрытий**

Подразделение Тазовского района	Силы и средства, выделяемые для тушения пожаров на территории сопредельного района	Расстояние до центра Тазовского района п. Тазовский	Маршрут следования	Состояние дорожного покрытия
ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана» Тазовское НГКМ (Тазовский ПСГ)	АЦ-70 - 1 ед. по номеру (рангу) пожара № 2 на территорию Заполярного НГКМ УКПГ 2С, УКПГ 3С	120 км	- от Тазовского НГКМ до перекрестка «Газ-Сале Тазовский»; далее от перекрестка «Газ-Сале Тазовский» по автодороге в сторону п. Новозаполярный до Заполярного НГКМ УКПГ 2С, УКПГ 3С.	Покрытие от Тазовского НГКМ до Заполярного НГКМ УКПГ 2С, УКПГ 3С асфальтобетонное.

**Приложение № 5**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**Описание территориальных границ районов и подрайонов выезда пожарно-спасательных подразделений и аварийно-спасательных формирований, зон ответственности СПСЧ, СПЧ, ОП, пожарных поездов, границ акваторий для пожарно-спасательных судов, а также условий, при которых они направляются в подрайоны выезда по первому сообщению о пожаре (ЧС)**

#### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ ПОСЕЛКА ТАЗОВСКИЙ

##### По смежеству с межселенной территорией Тазовского района

От точки N 1, находящейся на левой береговой линии р. Таз в 5,0 км к юго-востоку от устья р. Тьякъяха, граница района проходит вверх по левой береговой линии р. Таз до устья протоки Подгорная напротив о. Пентилага, вверх по протоке до точки N 2, находящейся в 3,3 км к северо-востоку от истока ручья, вытекающего из оз. Неркахасресе, затем по прямой 0,3 км на юго-запад до безымянного ручья, ее левого притока, и по притоку вверх до истока.

От истока безымянного ручья граница поселка проходит по прямой 1,2 км на запад до точки N 3, расположенной на южной оконечности безымянного озера, находящегося к северу от оз. Неркахасресе, и по его западной береговой линии до северо-западной оконечности.

От северо-западной оконечности безымянного озера граница проходит по прямой 0,3 км на северо-запад до южной оконечности соседнего с ним озера, огибает его с восточной стороны до восточной оконечности, идет по прямой 0,4 км на северо-восток до истока правого притока р. Тьякъяха, первого, считая от истока; вниз по притоку до устья его левого притока, находящегося возле пересечения ручья с зимней дорогой, вдоль дороги в северо-восточном направлении 1,9 км до юго-восточной оконечности озера и от нее в общем северном направлении, огибая с востока два безымянных озера до точки N 4, расположенной на северо-восточной оконечности озера, находящейся в 3,1 км к северо-востоку от истока р. Тьякъяха.

От точки N 4 граница поселка проходит 0,4 км на северо-восток до точки N 5, расположенной в 3,5 км к северо-востоку от истока р. Тьякъяха, от нее 2,5 км в общем северо-западном направлении до истока временного водотока ручья, образую-

щего левый приток р. Таз, первый от его устья, вниз по ручью до слияния с правым притоком, по прямой 1,5 км на север до пересечения с другим правым притоком в 0,3 км от его устья, по прямой 1,4 км на северо-восток до пересечения с береговой линией проточного пойменного озера в 4,9 км к юго-востоку от устья р. Тьякъяха, затем на северо-восток 0,6 км до точки N 1, находящейся на левой береговой линии р. Таз в 5,0 км к юго-востоку от устья р. Тьякъяха.

#### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ СЕЛА ГАЗ-САЛЕ

##### По смежеству с межселенной территорией Тазовского района

От точки N 1, находящейся на левой береговой линии р. Таз в 3,0 км выше устья ее левого притока р. Всакояха, граница села проходит вверх по левой береговой линии р. Таз до точки N 2, расположенной в устье протоки, вытекающей из оз. Дыденуито, огибает его по западной береговой линии до точки N 3, расположенной в устье впадающего в озеро ручья, второго, считая от устья протоки.

От точки N 3 граница села проходит по прямой 0,3 км на юг до точки N 4, расположенной на склоне надпойменной террасы р. Таз, отсюда по прямой 1,9 км до точки N 5, находящейся на береговой линии озера в 1,2 км к востоку от истока ручья, образующего р. Нюдя-Ходытокояха, огибает озеро с восточной стороны до точки N 6, расположенной в устье ручья, вверх по ручью до соседнего с ним озера, огибает его с востока до точки N 7, расположенной на северной оконечности озера, переходит на точку N 8, расположенную на восточной оконечности озера, входящего в группу озер Халевто и ближайшего к р. Таз.

От точки N 8 граница села огибает озеро с востока до точки N 9, находящейся в 3,3 км к юго-востоку от устья р. Всакояха, и от нее следует по прямой 1,2 км на север до точки N 1, нахо-

дящейся на левой береговой линии р. Таз в 3,0 км выше устья ее левого притока - р. Вэсакояха.

### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ СЕЛА НАХОДКА

#### По смежеству с межселенной территорией Тазовского района

От точки N 1, находящейся в устье безымянной реки, впадающей в Тазовскую губу в 6,5 км по прямой ниже устья р. Мессо-яха, граница села проходит вверх по безымянной реке до точки N 2, расположенной в устье ее правого притока, затем по прямой 1,4 км на юго-восток до точки N 3, расположенной в 1,8 км к северо-востоку от устья выше названной безымянной реки, вниз вдоль бровки долины (в среднем в 0,1 км от русла) безымянной реки, впадающей в Тазовскую губу в 2,8 км по прямой ниже устья р. Мессояха, до точки N 4, находящейся в 1,0 км к северо-западу от ее устья и в 3,9 км к северо-западу от устья р. Мессояха.

Затем граница села проходит по прямой в южном направлении до точки N 5, расположенной на береговой линии Тазовской губы в 3,3 км ниже устья р. Мессояха.

По смежеству с водным фондом (Тазовская губа)

От точки N 5, расположенной на береговой линии Тазовской губы в 3,3 км ниже устья р. Мессояха, граница села проходит в общем северо-западном направлении вдоль береговой линии Тазовской губы до точки N 1, находящейся в устье безымянной реки, расположенной в 6,5 км по прямой ниже устья р. Мессояха.

### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ СЕЛА АНТИПАЮТА

#### По смежеству с межселенной территорией Тазовского района

От точки N 1, расположенной на левой береговой линии р. Паегайаха, вытекающей из р. Анти-Паегайаха, в 0,7 км ниже указанного истока граница села проходит вверх по ее левой береговой линии до точки N 2, расположенной на истоке, далее вниз по правой береговой линии р. Анти-Паегайаха до точки N 3, расположенной в устье протоки (староречья), находящейся в 2,0 км по прямой ниже истока р. Паегайаха, и вверх по левой береговой линии протоки до точки N 4, расположенной на повороте протоки на юго-восток (ее самая северная точка).

От точки N 4 граница села проходит по прямой 0,2 км в северо-восточном направлении до точки N 5, расположенной на южной оконечности безымянного озера в 1,4 км к юго-западу от истока р. Паегайаха.

От точки N 5 граница идет по восточной береговой линии озера до точки N 6, расположенной на его северной оконечности, откуда следует по прямой 0,3 км в северо-восточном направлении до точки N 7, расположенной на восточной оконечности озера в 0,8 км к западу от истока р. Паегайаха, и от нее по прямой на северо-восток до точки N 1, расположенной на левой береговой линии р. Паегайаха в 0,7 км ниже ее истока.

### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ СЕЛА ГЫДА

#### По смежеству с межселенной территорией Тазовского района

От точки N 1, находящейся на левой береговой линии р. Гыда в 1,6 км по прямой выше устья р. Юнтосе, впадающей в р. Гыда, граница села проходит 0,4 км по прямой в юго-восточном направлении до точки N 2, расположенной на юго-западной оконечности крупного безымянного озера в 1,7 км к северо-востоку от устья р. Юнтосе; затем по южной береговой линии этого озера до юго-восточной оконечности, переходит на северо-западную оконечность рядом расположенного к юго-востоку небольшого безымянного озера, проходит по его южной стороне

до юго-восточной оконечности.

Далее граница села проходит 0,2 км на юго-восток до точки N 3, находящейся в 1,9 км к северо-востоку от устья р. Юнтосе, от нее 0,5 км в юго-западном направлении до точки N 4, расположенной на северо-восточной оконечности безымянного озера, расположенного в 1,6 км к северо-востоку от устья р. Юнтосе, затем по его западной береговой линии до южной оконечности озера, от нее по прямой 0,1 км до точки N 5, расположенной на северной оконечности расположенного южнее другого безымянного озера и по его северо-западной береговой линии на протяжении 0,1 км до точки N 5а, расположенной на западной оконечности озера, в 3,1 км к северо-востоку от пункта геодезической сети с отметкой 9,3 м.

От точки N 5а граница идет прямой линией в юго-восточном направлении расстоянием 3,1 км до точки N 5б, расположенной в 1,4 км к юго-западу от пункта геодезической сети с отметкой 44,4 м и в 5,5 км к юго-востоку от пункта геодезической сети с отметкой 9,3 м.

От точки N 5б граница идет прямой линией в юго-западном направлении расстоянием 0,2 км до точки N 5в, расположенной в 1,3 км к юго-западу от пункта геодезической сети с отметкой 44,4 м и в 5,5 км к юго-востоку от пункта геодезической сети с отметкой 9,3 м.

От точки N 5в граница идет прямой линией в северо-западном направлении расстоянием 3,1 км до точки N 5г, расположенной в 2,9 км к северо-востоку от пункта геодезической сети с отметкой 9,3 м и в 4,1 км к северо-западу от пункта геодезической сети с отметкой 44,4 м.

От точки N 5г граница идет в юго-западном направлении на протяжении 0,7 км до точки N 6, расположенной на характерном (в 0,9 км выше ее устья) изгибе р. Юнтосе.

От точки N 6 граница села проходит вверх по р. Юнтосе до точки N 7, расположенной на устье ее левого безымянного притока, находящегося в 1,2 км по прямой выше ее устья, далее вверх по этому притоку до точки N 8, расположенной в 0,1 км к юго-западу от истока (озера), далее по прямой 0,3 км в северо-западном направлении до северной оконечности безымянного озера, расположенной в 0,8 км к юго-западу от устья р. Юнтосе; далее по прямой 0,5 км в том же направлении до точки N 9, находящейся на левой береговой линии р. Гыда в 0,9 км ниже устья р. Юнтосе.

#### По смежеству с водным фондом (низовье р. Гыда)

От точки N 9, находящейся на левой береговой линии р. Гыда в 0,9 км по прямой ниже устья р. Юнтосе, граница села проходит вверх по левой береговой линии р. Гыда до точки N 1, находящейся в 1,6 км по прямой выше устья р. Юнтосе.

### КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ГРАНИЦ САЛМАНОВСКОГО (УТРЕННЕГО) ЛИЦЕН- ЗИОННОГО УЧАСТКА

В физико-географическом отношении Гыданский полуостров относится к Западно-Сибирской провинции и расположен на севере Ямало-Ненецкого автономного округа между Тазовской и Обской губами на западе и Енисейским заливом на востоке. На севере полуостров омывается заливом Карского моря.

Салмановское (Утреннее) нефтегазоконденсатное месторождение расположено в границах лицензионного участка на северо-западном побережье Гыданского полуострова. В административном отношении относится к Тазовскому району Ямало-Ненецкого автономного округа. Территория протягивается с юга на север примерно от широты 70 43' до широты 71 15', с востока на запад от 75 20' до побережья Обской губы. В геоморфологическом отношении территория расположена в пределах Ямало-Северо-Гыданского блока морских террас в пределах Юрибейской возвышенности.

Ближайшие населенные пункты:

- 170 км на восток до пос. Гыда;
- 73 км на юг до пос. Тадебяха;
- 63 км на северо-запад через обскую губу до пос. Сабетта.

**КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ  
ГРАНИЦ ЛИЦЕНЗИОННОГО УЧАСТКА  
ТАЗОВСКОГО НГКМ**

В административном отношении участок располагается в Тазовском районе, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тюменской области. В пределах участка находятся населенные пункты: пос. Тазовский (районный центр), Газ-Сале, Тибей-Сале. До Тазовского ЛУ имеется круглогодичная бетонная дорога. Расстояние от с. Газ-Сале - 7 км, от пос. Тазовский - 30 км к юго-востоку, от пос. Новозаполярный - 70 км к северу, расстояние от г. Новый Уренгой - 350 км к северо-востоку.

Границы территории района выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона:

Тазовский район в административно-территориальных границах, исключая территорию Новоуренгойского пожарно-спасательного гарнизона.

Границы территорий районов (подрайонов) выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона:

ПЧ по охране п.Тазовский «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ «ПС ЯНАО»:

Район выезда:

Административно-территориальные границы п. Тазовский.

ПЧ по охране села Газ-Сале «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «ПС ЯНАО»:

Район выезда:

Административно-территориальные границы с. Газ-Сале.

ПЧ по охране села Находка «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «ПС ЯНАО»:

Район выезда:

Административно-территориальные границы с. Находка.

ПЧ по охране села Антипаюта «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «ПС ЯНАО»:

Район выезда:

Административно-территориальные границы с. Антипаюта.

ПЧ по охране села Гыда «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ ПС ЯНАО:

Район выезда:

Административно-территориальные границы с. Гыда.

Пожарный пост ПСС ООО «Арктик СПГ 2» по охране Салмановского (Утреннего) лицензионного участка:

Район выезда:

Транспортное сообщение по суше с ближайшими населенными пунктами отсутствует.

В связи с отсутствием дорожной сети, выезда пожарного поста осуществляются только в пределах границ лицензионного участка.

Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №3 Северо-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата:

Район выезда:

Здания и сооружения АО «Норильскгазпром» и АО «Норильсктрансгаз», находящиеся на территории Северо-Соленинского ЦДГиГК, включая все производственные здания, сооружения, а также участки трубопровода (газопровода, конденсатопровода) и расположенные на прилегающих участках и охранных зонах все здания и сооружения Общества от 29 км до 41 км по газопроводу от Северо-Соленого до вантового перехода газопроводов Северо-Соленое - Южно-Соленое.

Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №4 Южно-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата:

Район выезда:

Здания и сооружения АО «Норильскгазпром» и АО «Норильсктрансгаз», находящиеся на территории Южно-Соленинского ЦДГиГК, а также участки трубопровода (газопровода, конденсатопровода) и расположенные на прилегающих участках и охранных зонах все здания и сооружения Общества от 18 км до 38 км по газопроводу Мессояха - Южно-Соленое и от вантового перехода до 38 км газопровода Северо-Соленое - Южно-Соленое.

ОПП по охране Тазовского НГКМ ООО «Пожарная охрана»:

Район выезда:

Лицензионный участок Тазовского НГКМ.

Тазовский ПСО:

Район выезда для ликвидации техногенных пожаров:

Административно-территориальные границы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Район выезда для ликвидации природных пожаров:

Административно-территориальные границы Ямало-Ненецкого автономного округа.

**ОПИСАНИЕ**

**границ подрайонов выезда подразделений пожарной охраны и условия, при которых они направляются в подрайоны выезда по первому сообщению о пожаре**

Подразделение	Подрайон выезда и его границы	Критерии для направления подразделений	Направляемые силы и средства
ПЧ по охране п.Тазовский	Район выезда ПЧ по охране с. Газ-Сале	Номер (ранг) пожара№2	АЦ - 2 ед.АЛ - 1 ед. (по требованию РТП)ПНС - 1 ед.(по требованию РТП)АНР - 1 ед.(по требованию РТП)
ПЧ по охране с. Газ-Сале	Район выезда ПЧ по охране п. Тазовский	Номер (ранг) пожара№2	АЦ - 2 ед.
ПЧ по охране с. Находка		Подрайон выезда отсутствует	
ПЧ по охране с. Антипаюта		Подрайон выезда отсутствует	
ПЧ по охране с. Гыда		Подрайон выезда отсутствует	
Пожарный пост ПСС ООО «Арктик СПГ 2» по охране Салмановского (Утреннего) лицензионного участка		Подрайон выезда отсутствует	
Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №3 Северо-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата		Подрайон выезда отсутствует	
Отряд ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №4 Южно-Соленинский цех по добыче газа и газового конденсата		Подрайон выезда отсутствует	
ОПП по охране Тазовского НГКМ		Подрайон выезда отсутствует	

**Приложение № 6  
к расписанию выезда подразделений Тазовского  
пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных  
работ на территории Тазовского района, в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

## ПОРЯДОК ВЫЕЗДА для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ должностных лиц Тазовского пожарно-спасательного гарнизона и подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, судебно-экспертных учреждений ФПС

1. Начальники (лица, исполняющих их обязанности), заместители начальников пожарных частей по охране населенных пунктов Тазовского пожарно-спасательного гарнизона:

1.1 при наличии в боевом расчете двух и более основных пожарных автомобилей - на все пожары, при подтверждении факта пожара с места вызова, в районе выезда части на которые должны прибывать в боевой одежде со снаряжением и с СИЗОД (при наличии в части ГДЗС);

1.2 при наличии в боевом расчете одного основного пожарного автомобиля - в рабочее время: на все пожары, при подтверждении факта пожара с места вызова, в районе выезда части на которые должны прибывать в боевой одежде со снаряжением и с СИЗОД (при наличии газодымозащитной службы); в нерабочее время: по подтвержденному номеру (рангу) пожара 1-БИС и выше в районе выезда части, а также на все пожары в районе выезда части с гибелью либо травмированием людей, на которые должны прибывать в боевой одежде со снаряжением и с СИЗОД (при наличии в части ГДЗС);

1.3 заместители начальников, а также руководящий состав пожарных частей по охране населенных пунктов Тазовского пожарно-спасательного гарнизона выезжают на пожар по решению начальников (лиц, исполняющих их обязанности) пожарных частей по охране населенных пунктов Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

2. Начальники (лица, исполняющие их обязанности) пожарных частей по охране объектов - на все пожары на охраняемых объектах, на которые должны прибывать в боевой одежде со снаряжением и с СИЗОД. Заместители начальников, а также руководящий состав пожарных частей по охране объектов, выезжают на пожар по решению начальников (лиц, исполняющих их обязанности) пожарных частей по охране объектов

3. Дознаватель ОНД по МО Тазовский район УНДиПР Главного управления или должностное лицо ОНД, на которое решением начальника ОНД по МО Тазовский район возложены обязанности по осуществлению процессуальных действий, связанных с проведением проверочных действий по сообщению о

преступлении, выезжает на все пожары на закрепленной территории, в соответствии с приказом Главного управления «О закреплении обслуживаемой территории за территориальными подразделениями УНДиПР согласно административно-территориального деления Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Начальник (заместитель начальника) Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, имеющие право на ведение действий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, а также ответственные по местному гарнизону - при подтверждении повышенного номера (ранга) пожара, на пожары с гибелью 2-х и более, либо травмированием 5-ти и более человек в границах Тазовского гарнизона (при наличии транспортной схемы и возможности её использования в данное время года), на которые должны прибыть в боевой одежде со снаряжением и СИЗОД.

5. Заместители начальника Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, за исключением указанных в п. 4, выезжают на пожары, ЧС и происшествия по решению начальника Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

6. Сотрудники (специалисты) федерального Государственного бюджетного учреждения «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы «Испытательная пожарная лаборатория» по Ямало-Ненецкому автономному округу» выезжают на место пожара по решению заместителя начальника Главного управления - начальника УНДиПР Главного управления.

7. Оперативный дежурный - на пожары при подтверждении номера (ранга) пожара 1-БИС и выше, а также на пожары с гибелью 1-го и более либо травмированием 5-ти и более человек в черте населенного пункта по месту дислокации и при подтверждении повышенного номера (ранга) пожара в границах МПСГ (при наличии транспортной схемы и возможности её использования в данное время года), на которые должны прибывать в боевой одежде со снаряжением и с СИЗОД.

8. Сотрудники ОНД выезжают к месту пожара по решению начальника Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

### Приложение № 7

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

## ПОРЯДОК привлечения для тушения пожаров и проведению аварийно-спасательных работ технических средств, приспособленных для тушения пожаров и проведения АСР

Для тушения крупных и затяжных пожаров на территории Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, в случае недостаточности сил и средств подразделений, привлекается техника предприятий, приспособленная для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ. Вид и количество приспособленной техники, необходимой для ликвидации пожара, ЧС определяет РТП (оперативный штаб пожаротушения).

Порядок привлечения техники, приспособленной для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ:

1. РТП дает команду диспетчеру ЦППС (ПСЧ) о необходимости привлечения техники, для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

2. При пожаре, ЧС и т.д. в границах п. Тазовский диспетчер ЦППС (ПСЧ) через диспетчера ЕДДС МО Тазовский район по номеру 8(34940) 2-40-01 запрашивает необходимую технику.

3. При пожаре, ЧС и т.д. на объектах с. Газ-Сале, с. Находка, с. Антипаюта, с. Гыда диспетчер ПСЧ (лицо его замещающее) запрашивает приспособленную технику непосредственно через руководство организаций предоставляющих данную технику.

4. Должностное лицо, назначенное ответственным за формирование резерва и направление дополнительных сил и средств, контролирует (при необходимости организывает) высылку техники, затребованную РТП в кратчайшее время.

Наименование населенного пункта	Наименование организации	Способ вызова (№ телефона и др.)	Привлекаемая техника
1	2	3	4
п. Тазовский	ТМУДТП	2-22-36руководитель т. 2-35-51 д.т. 2-14-70	Бульдозер - 1 ед. Автобус ПА3-3206 - 2 ед. Автокран на базе Урал - 2 ед. МТЗ САК (свароч. аппарат) - 1 ед. Дежурный автомобиль - 1 ед.
	АО «Ямалкоммунэнерго»	2-12-99	Урал 4320 «Вахта» - 1 ед.
	ООО УК «ТазСпецСервис»	2-46-57	Ассенизационная машина - 7 ед.

с. Газ-Сале	ТМУДТП	2-34-94	Автобус КАВЗ-3397653-1 ед. Фронтальный погрузчик ТО-18Д - 1 ед. Бульдозер Т-170-1 ед. КРАЗ-самосвал-1 ед.
	АО «Ямалкоммунэнерго»	2-34-432-31-14	ГАЗ-33081-Фермер-1 ед.
	ООО УК «ГазСпецСервис»	2-33-43	Ассенизационная машина -2 ед. Трактор 90-ТГ-1 ед.

**Примечание:** данная техника привлекается на пожары и при необходимости проведения аварийно-спасательных работ по требованию руководителя тушения пожара.

#### Приложение № 8

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

### ПОРЯДОК ВЫЕЗДА объектовых подразделений пожарной охраны за пределы охраняемой территории

На территории Тазовского пожарно-спасательного гарнизона объектовые подразделения пожарной охраны выезжают в пределах лицензионного участка.

#### Приложение № 9

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

### ПОРЯДОК использования резервной пожарной техники, а также сбора личного состава, свободного от несения службы при объявлении повышенного номера (ранга) пожара

Подразделение	Основание для сбора л/с и ввода резерва	Порядок сбора личного состава и ввода техники в боевой расчет
ОПС ЯНАО по Тазовскому району	Номер (ранг) пожара №1, по распоряжению РТП	- при необходимости дополнительных сил и средств, по указанию РТП с места пожара производится запрос необходимого количества техники, через диспетчера части; объявляется сбор взаимозаменяемых смен 1(3), 2(4) ПЧ, при необходимости дополнительных сил и средств, по указанию РТП с места пожара производится запрос необходимого количества личного состава, через диспетчера части; вводятся в боевой расчет резервные отделения; направляется к месту вызова дознаватель и оперативный дежурный при наличии транспортной схемы и возможности ее использования в данное время года
	Номер (ранг) пожара № 1-БИС	- объявляется общий сбор работников ПЧ подлежащий оповещению в установленном порядке; вводятся в боевой расчет требуемая резервная техника ПЧ; объявляется сбор руководства «ОПС ЯНАО по Тазовскому району»
	Номер (ранг) пожара № 2 на территории населенных пунктов п. Тазовский и с. Газ-Сале	- объявляется общий сбор личного состава «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» имеющих допуск к тушению пожара; объявляется общий сбор работников ПЧ по охране п. Тазовский и ПЧ по охране с. Газ-Сале, подлежащий оповещению в установленном порядке; вводятся в боевой расчет резервная техника ПЧ по охране п. Тазовский и ПЧ по охране с. Газ-Сале
	При введении в Тазовском пожарно-спасательном гарнизоне особого противопожарного режима и переводе на усиленный вариант несения службы	- ограничивается выезд личного состава подразделений пожарной охраны свободного от несения службы за пределы Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, вводятся в расчет резервное отделение (отделения) при достижении температуры воздуха -40°C и ниже и (или) при скорости ветра 18 м/с и выше, а также видимости 50 метров и менее (туман, метель). Вводится круглосуточное дежурство ответственного по подразделению из числа начальствующего состава, без постоянного нахождения на рабочем месте
ПП по охране Салмановского (Утреннего) НГКМ	Номер (ранг) пожара №1, по распоряжению РТП	- при необходимости дополнительных сил и средств, по указанию РТП с места пожара производится запрос необходимого количества техники, через диспетчера пожарного поста; объявляется сбор отдыхающей смены ПП; вводятся в боевой расчет резервное отделение
	Номер (ранг) пожара № 1-БИС	- объявляется общий сбор работников ПП подлежащий оповещению в установленном порядке; вводятся в боевой расчет требуемая резервная техника ПП; объявляется сбор руководства ПП по охране Салмановского (Утреннего) НГКМ ООО «Арктик СПГ 2»
	При введении в пожарно-спасательном формировании ООО «Арктик СПГ 2» особого противопожарного режима и переводе на усиленный вариант несения службы	- ограничивается выход личного состава пожарного поста свободного от несения дежурства за пределы территории ВЖК 300 Салмановского (Утреннего) НГКМ ООО «Арктик СПГ 2», вводятся в расчет резервное отделение при достижении температуры воздуха -40°C и ниже и (или) при скорости ветра 18 м/с и выше, а также видимости 50 метров и менее (туман, метель). Вводится круглосуточное дежурство ответственного по подразделению из числа руководящего состава, без постоянного нахождения на рабочем месте
Часть № 3 ОВПССиО Северо-Соленинского ЦДГиК	В случае пожара или аварийной ситуации	- привлекается личный состав свободный от несения службы находящийся на территории Северо-Соленинского месторождения
Часть № 4 ОВПССиО Южно-Соленинского ЦДГиК	В случае пожара или аварийной ситуации	- привлекается личный состав свободный от несения службы находящийся на территории Южно-Соленинского месторождения
ОПП ООО «Пожарная охрана» по охране Тазовского НГКМ	Номер (ранг) пожара №1, по распоряжению РТП	- дежурным радиотелефонистом объявляется сбор отдыхающей смены отдельного поста; вводятся в боевой расчет резерв сил и средств.
	Номер (ранг) пожара № 1-БИС	- дежурным радиотелефонистом передается информация диспетчеру гарнизона для привлечения дополнительных сил и средств
При дорожно-транспортном происшествии с пожарным автомобилем, находящимся в боевом расчете, при введении особого противопожарного режима и усиленного варианта несения службы, а также по прямому указанию старшего должностного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона в боевой расчет вводятся резервная техника, комплектуемая личным составом второго дня отдыха.		

#### Примечания:

- при объявлении номера (ранга) пожара №2 дежурный диспетчер ПЧ по охране п. Тазовский или с. Газ-Сале высылает в свой подрайон выезда второе отделение, укомплектованное максимально возможным количеством личного состава дежурного караула, но не более четырех газодымозащитников. Начальник караула находящийся на дежурстве комплектует прибывающим личным составом первое отделение для защиты поселка (села). Затем комплектуется третье отделение личным составом, прибывающим по сигналу сбора из расчета 1 командир отделения, 1 водитель и 3 пожарных для направления его на тушение пожара по повышенному номеру (рангу).

- сбор личного состава, свободного от несения службы, производится диспетчером ПСЧ, по схемам, разработанным в каждой ПЧ отдельно.

#### Приложение № 10

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

### ИНСТРУКЦИИ по взаимодействию (соглашения) с аварийно-спасательными, аварийно-восстановительными службами и службами жизнеобеспечения

№ п/п	Наименование документа
1	Инструкция взаимодействия «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и Тазовского филиала ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО при ликвидации пожаров и связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ и подготовке личного состава
2	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и ОМВД по Тазовскому району при получении сообщения о пожаре, аварии, стихийном бедствии
3	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории населенных пунктов Тазовского района
4	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и единой дежурно-диспетчерской службы МО Тазовский район при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории населенных пунктов Тазовского района
5	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и филиала АО «Ямалкоммуэнерго» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории населенных пунктов Тазовского района
6	<b>Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и ООО УК «ТазСпецСервис» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района</b>
7	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и Тазовского ПЭУ ОАО «Газпром газораспределение Север» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района
8	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и Тазовского участка добычи газа филиал НГДУ «Газпром добыча Ямбург» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района
9	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и Тазовского МУДТП при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района
10	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и ООО «Тазовскстройэнерго» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района
11	Инструкция взаимодействия подразделений «ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиала ГКУ ПС ЯНАО и ГУП ЯНАО совхоз «Антипаютинский» при ликвидации возможных пожаров, аварий, стихийных бедствий на территории Тазовского района

**Приложение № 11  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по осуществлению действий работников дежурно-диспетчерских служб  
при получении сообщений, не связанных с пожарами (ЧС)**

№ п/п	Содержание сообщения	Действия диспетчера ЦППС (ПСЧ) при получении сообщения
1	2	3
1.	Взрыв, утечка газа на газопроводах и газифицированных объектах Тазовского района авария на энергообъектах, электросетях, сетях теплоснабжения	1. При приеме информации наиболее полно установить: адрес или иные сведения о месте аварии и немедленно направить силы и средства к месту вызова в соответствии с расписанием выезда; особенности объекта, наличие и характер опасности жизни и здоровью людей; иные сведения, которые могут повлиять на успешное выполнение боевой задачи. 2. Немедленно довести по телефону «2-41-00» или «2-40-01» поступившую информацию до дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение. 3. Оповестить (соответственно): оперативного дежурного Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о приеме данного сообщения; ближайшую пожарную часть Тазовского пожарно-спасательного гарнизона; при необходимости (по требованию оперативно-должного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона) обеспечить сбор личного состава пожарных подразделений; скорую помощь тел.:2-15-58, 03; дежурного ОМВД тел.:2-11-02, 02
2.	Авария (утечка) на объектах с наличием АХОВ, ВВ, РВ	1. При приеме информации наиболее полно установить: адрес или иные сведения о месте аварии и немедленно направить силы и средства к месту вызова в соответствии с расписанием выезда; особенности объекта, наличие и характер опасности жизни и здоровью людей; иные сведения, которые могут повлиять на успешное выполнение боевой задачи. 2. Немедленно довести по телефону «2-41-00» или «2-40-01» поступившую информацию до дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение. 3. Оповестить (соответственно): оперативного дежурного Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о приеме данного сообщения; ближайшую пожарную часть Тазовского пожарно-спасательного гарнизона; при необходимости (по требованию оперативно-должного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона) обеспечить сбор личного состава пожарных подразделений; скорую помощь тел.:2-15-58, 03; дежурного ОМВД тел.:2-11-02, 02
3.	Аварийная посадка, авария летательных аппаратов	1. При приеме сообщения наиболее полно установить: адрес или иные сведения о месте аварии и немедленно выслать пожарные подразделения в соответствии с расписанием выезда (ранг № 1-Бис); особенности аварии, характеристика летательного аппарата (пассажирский, грузовой, какой груз и т.д.); другие сведения, влияющие на успешное выполнение боевой задачи (точное место аварии, наличие дорог и подъездов к нему, и т.д.). 2. Немедленно довести по телефону «2-41-00» или «2-40-01» поступившую информацию до дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение. 3. Оповестить (соответственно): оперативного дежурного Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о приеме данного сообщения; ближайшую пожарную часть Тазовского пожарно-спасательного гарнизона; при необходимости (по требованию оперативно-должного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона) обеспечить сбор личного состава пожарных подразделений; скорую помощь тел.:2-15-58, 03; дежурного ОМВД тел.:2-11-02, 02
4.	Дорожно-транспортное происшествие	1. При приеме информации наиболее полно установить: адрес и иные сведения о месте аварии и немедленно выслать пожарные подразделения в соответствии с «Планом прикрытия автомобильных дорог в Ямало-Ненецком автономном округе»; наличие и характер опасности жизни и здоровью людей; иные сведения, влияющие на успешное выполнение боевой задачи. 2. Немедленно довести по телефону «2-41-00» или «2-40-01» поступившую информацию до дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение. 3. Оповестить (соответственно): оперативного дежурного Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о приеме данного сообщения; при необходимости (по требованию оперативно-должного лица Тазовского пожарно-спасательного гарнизона) обеспечить сбор личного состава пожарных подразделений; скорую помощь тел.:2-15-58, 03; дежурного ОМВД тел.:2-11-02, 02
5.	При поступлении информации о необходимости оказания неотложной медицинской помощи	1. Принять сообщение, записать адрес, время сообщения, Ф.И.О. возраст больного, Ф.И.О. сообщившего. 2. Немедленно сообщать на станцию скорой помощи «03», «2-15-58» или дежурному персоналу участковых больниц ЦРБ Тазовского района
6.	Происходит правонарушение	1. При поступлении устной информации о преступлениях: - сообщать адрес и график работы сотрудников ОНД, ответственных за прием письменных сообщений о преступлениях. 2. В случаях получения сообщений о преступлениях, требующих неотложного реагирования, при приеме информации максимально полно установить: - адрес и характер правонарушения, наличие и характер опасности жизни и здоровью людей; - данные лица, сообщившего о правонарушении. 3. Немедленно сообщить дежурному ОМВД тел.:2-11-02, 02 и передать всю имеющуюся информацию. 4. Сообщить в скорую помощь тел.:2-15-58, 03, если нанесен вред здоровью человека
7.	Порыв внутренних сетей тепло-водоснабжения	1. При приеме информации максимально полно установить: - адрес и характер повреждения; - наносится ли материальный ущерб; - есть ли угроза здоровью людей; - может ли создавшаяся ситуация привести к чрезвычайной ситуации; - данные лица, сообщившего о порыве. 2. Сообщить дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС. 3. Направит отделение пожарной охраны с аварийно-спасательным инструментом или на специальной технике, если требуется. 4. Сообщить в скорую помощь тел.:2-15-58, 03, если нанесен вред здоровью человека. 5. Сообщить в полицию дежурному ОМВД тел.:2-11-02, 02, если возникла необходимость проникновения в жилое помещение в отсутствие лиц проживающих в нем

Примечания:

1. После высылки к месту аварии и т.п. пожарных подразделений диспетчер ЦППС (ПСЧ) продолжает выяснять обстановку всеми возможными способами и немедленно передает полученную информацию подразделениям следующим к месту вызова, а также должностным лицам Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

2. При необходимости (по требованию РТП), диспетчер ЦППС (ПСЧ) принимает меры по оповещению и сбору начальствующего и личного состава подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

**Приложение № 12**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
в которые при получении первого сообщения о пожаре (ЧС) направляются силы и средства Тазовского пожарно-спасательного гарнизона по повышенному номеру (рангу) пожара № 2**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон
1	2	3	4
ПЧ по охране п. Тазовский			
1	ПАО «НК Роснефть-Ямалнефтепродукт» филиал «Тазовское предприятие по обеспечению нефтепродуктами»	ул. Нагорная, 1	2-15-33
2	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» учебный корпус, средняя школа	ул. Кирова, 12	2-18-91
3	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования», учебный корпус, начальная школа	ул. Кирова, 12	2-18-91
4	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №12	ул. Кирова, 12	2-45-09
5	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №7	ул. Геофизиков, 37	2-41-72
6	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №5	ул. Кирова, 12	2-21-33
7	МБОУ «Тазовская средняя общеобразовательная школа»	ул. Заполярная, 9	2-43-58
8	Поликлиника ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Северная, 2-а	2-15-71
9	СП «Районный дом культуры», МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» ЯНАО, спортивный зал МБУ «Центр развития физкультуры и спорта Тазовского района» ЯНАО, МБУ «Молодежный центр» Тазовского района ЯНАО	ул. Геофизиков, 28-а	2-10-45
10	МБДОУ детский сад «Рыбка»	ул. Колхозная, 21	2-01-12
11	МБДОУ детский сад «Солнышко»	ул. Пристанская, 47	2-17-92
12	МБДОУ детский сад «Теремок»	ул. Геофизиков, 26а	2-23-36
13	МБДОУ детский сад «Олененок»	ул. Северная, 5	2-00-13
14	МКДОУ детский сад «Радуга»	м/р Геолог, 15	2-24-96
15	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в п. Тазовском районе Котельная № 7	ул. Колхозная 26	2-12-48
16	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная № 1	ул. Калинина, 16 корп. 2	2-15-79
17	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная № 2	ул. Геофизиков, 18б	2-22-37
18	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная № 4	ул. Почтовая, 35б	2-11-73
19	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная № 8	ул. Кирова, 10	2-10-46
20	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная №11	ул. Пристанская, 35г	2-14-01
21	Филиал АО Ямалкоммунэнерго в Тазовском районе Котельная «Термакс»	мкр. Маргулова, промзона	2-44-34
ПЧ по охране с. Газ-Сале			
22	Склад ГСМ с. Газ-Сале Тазовского филиала ООО АК «ЯМАЛ»	Промзона	2-34-45
23	Государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Центр социального обслуживания «Забота» в МО Тазовский район», с. Газ-Сале	ул. Школьная, 1	2-35-37
24	МКОУ «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа» средняя школа	ул. Мильцева, 9	2-34-08
25	Интернат при школе казенное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа»	ул. Геолого-разведчиков, 12	2-32-21
26	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» структурное подразделение сельский дом культуры с. Газ-Сале»	ул. Ленина, 9	2-33-50
27	МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»	ул. Геолого-разведчиков, 7	2-36-44
28	МБДОУ детский сад «Сказка»	ул. Калинина, 12	2-36-35
29	Котельная Газ-Салинский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго»	ул. Русская, 4а	2-31-14 2-31-12

**Приложение № 13**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**СВЕДЕНИЯ  
об основных и специальных пожарных автомобилях, вспомогательной технике,  
высылаемой для тушения пожаров и проведения АСР,  
исходя из особенностей организаций**

№ п/п	Наименование предприятий (объектов)	Перечень основной, специальной и вспомогательной пожарной техники
1	2	3
1.	Административные здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, избирательные участки и организации здравоохранения, интернаты, школы, гостиницы, детские сады, другие здания с массовым пребыванием людей в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед., АЛ-30/40 ПЧ по охране п. Тазовский.
2.	Музей, библиотеки и архивные организации в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед.
3.	Жилые дома (в период с 21.00 до 07.00 местного времени) в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед.
4.	Здания и сооружения высотой 2 этажа и выше независимо от степени огнестойкости в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед., АЛ-30/40 ПЧ по охране п. Тазовский.
5.	Нефтебазы в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед., Передвижные емкости с пенообразователем, АЛ-30/40 ПЧ по охране п. Тазовский, оборудованная гребенкой для подачи ГПС, ПНС-100 ПЧ по охране п. Тазовский, АНР ПЧ по охране п. Тазовский, Ассенизационные автомобили (ООО УК «ГазСпецСервис»).

6.	Объекты из легких металлических конструкций с полимерным утеплителем в п. Тазовский и с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед., АЛ-30/40 ПЧ по охране п. Тазовский, ПНС-100 ПЧ по охране п. Тазовский, АНР ПЧ по охране п. Тазовский.
7.	Безводные участки в с. Газ-Сале	АЦ - 2 ед. ПЧ по охране с. Газ-Сале, ПНС-100 ПЧ по охране п. Тазовский, АНР ПЧ по охране п. Тазовский, Ассенизационные автомобили (ООО УК «ТазСпецСервис»).

Примечание:

Техника, указанная в приложении:

- высылается по распоряжению РТП;

- порядок привлечения дополнительных сил и средств и их количество могут быть изменены по требованию РТП.

Приложение № 14

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

## СПИСОК пожароопасных организаций, особо ценных объектов культурного наследия народов РФ

На территории муниципального образования Тазовский район, в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона пожароопасные объекты, особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации отсутствуют.

Приложение № 15

к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

## СПИСОК организаций с массовым и круглосуточным пребыванием людей. Организации с массовым пребыванием людей

№ п/п	Наименование объекта	Место расположения	Примечание
1	2	3	4
ПЧ по охране п. Тазовский			
	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования»	ул. Кирова, 12	2-18-91
	МБОУ «Тазовская средняя общеобразовательная школа»	ул. Заполярная, 9	2-43-58
	Поликлиника ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Северная, 2-а	2-15-71
	СП «Районный дом культуры», МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» ЯНАО, спортивный зал МБУ «Центр развития физкультуры и спорта Тазовского района» ЯНАО, МБУ «Молодёжный центр» Тазовского района ЯНАО	ул. Геофизиков, 28-а	2-10-45
	МБДОУ детский сад «Рыбка»	ул. Колхозная, 21	2-01-12
	МБДОУ детский сад «Солнышко»	ул. Пристанская, 47	2-17-92
	МБДОУ детский сад «Теремок»	ул. Геофизиков, 26-а	2-23-36
	МБДОУ детский сад «Олененок»	ул. Северная, 5	2-00-13
	МКДОУ детский сад «Радуга»	м/р Геолог, 15	2-24-96
ПЧ по охране с. Газ-Сале			
	Структурное подразделение спортивный зал «Геолог» МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»	ул. Заполярная, 10	2-38-94
	Государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Центр социального обслуживания «Забота» в МО Тазовский район», с. Газ-Сале	ул. Школьная, 1	2-35-37
	МКОУ «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа» средняя школа	ул. Мыльцева, 9	2-34-08
	Интернат при школе Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа»	ул. Геологоразведчиков, 12	2-32-21
	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» структурное подразделение сельский дом культуры с. Газ-Сале»	ул. Ленина, 9	2-33-50
	МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»	ул. Геологоразведчиков, 7	2-36-44
	МБДОУ детский сад «Сказка»	ул. Калинин, 12	2-36-35
ПЧ по охране с. Находка			
	МКОУ «Находкинская школа-интернат начального общего образования»	мкр. Школьный, 2	65-1-47
	МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» СП СДК	ул. Набережная, 4	65-1-54
	МКДОУ детский сад «Снежинка»	ул. Подгорная, 9	65-1-41
ПЧ по охране с. Антипаюта			
	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» Антипаютинская участковая больница	ул. Вэлло, 6	64-1-48
	МБУ «Сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры	ул. Ленина, 7	64-1-21
	МКОУ «Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования» спальный корпус (переоборудован в учебный корпус, без ночного пребывания людей, в связи с ремонтом учебного корпуса)	ул. Советская, 21	64-1-38
ПЧ по охране с. Гыда			
	Корпуса №1, 2, 3 и хозблок МКДОУ детский сад «Северяночка»	ул. Снежная, 13, 14 и ул. Полярная, 5, 6	63-3-50
	МКОУ «Гыданская школа-интернат среднего (общего) образования им. Н.И. Ягтунай учебный корпус	мкр. Школьный, 2	63-3-10
Пожарный пост пожарно-спасательной службы управления по ОТ, ПБ и ООСООО «Арктик СПГ 2»			
	Общежитие №№1,2,3 вахтового жилого комплекса (ВЖК 300)	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-(495)-488-62-80доб. 50-077
	Общежитие №№1-2 АО «Межрегионгазпроводстрой»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-(499)-754-20-21доб. 59-102
	Общежитие №№1,2,3 АО «Трест Коксохиммонтаж»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-912-917-20-08
	Вагон-городок ООО «НОВА»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-917-975-71-34

	Вагон-городок ООО «Реском Тюмень»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-911-562-37-98
ОПП по охране Тазовского НГКМ			
	Общежитие № 1 АО «ПремьерСтрой»	8,5 км на юго-восток от с. Газ-Сале	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14
	Общежитие № 2 АО «ПремьерСтрой»	8,5 км на юго-восток от с. Газ-Сале	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14
	Общежитие «ТРЕСТ КХМ» (ПСП ООО «ГПН -Развитие »)	90 км от с. Газ-Сале по федеральной трассеТазовский-Корогчаево	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14

### Объекты с круглосуточным пребыванием людей

№ п/п	Наименование объекта	Место расположения	Телефон
1	2	3	4
ПЧ по охране п. Тазовский			
	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №12	ул. Кирова, 12	2-45-09
	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №7	ул. Геофизиков, 37	2-41-72
	МКОУ «Тазовская школа-интернат среднего общего образования» корпус №5	ул. Кирова, 12	2-21-33
	Хирургическое отделение ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Калинина, 1г/7	2-14-71
	Терапевтическое отделение ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Калинина, 1г/12	2-11-61
	Инфекционное отделение ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Калинина, 1г/3	2-12-91
	Туберкулезное отделение ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Калинина, 1г/2	2-24-00
	Детское соматическое отделение ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Северная, 6	2-21-95
	Отделение сестринского ухода ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ул. Калинина, 1г/4	2-11-76
	Родильное отделение, гинекологическое отделение ГБУЗ «Тазовская ЦРБ»	ул. Северная, 2	2-43-35
	МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	ул. Ленина, 5	2-25-50
	Гостиница «Тазовчанка» ООО УК «Сибирь»	ул. Колхозная, 24	2-42-07
	ОМВД России по Тазовскому району	ул. Почтовая, 25	2-11-02
	ПЧ по охране п. Тазовский	мкр. Подшибякина, 1	2-11-39
ПЧ по охране с. Газ-Сале			
	Государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Центр социального обслуживания «Забота» в МО Тазовский район», с. Газ-Сале	ул. Школьная, 1	2-35-37
	Интернат при школе МКОУ «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа»	ул. Геологоразведчиков, 12	2-32-21
	ООО «Регион-Строй» Хостел «Газ-Вегас»	ул. Ямбургская, 3-а	2-33-85
	ООО «Регион-Строй» Гостиница «Газ-Вегас»	ул. Заполярная, 9	2-34-03
	ИП Дзациндзе Гостиница «Возрождение»	ул. Мыльцева, 3	2-34-05
	Пожарная часть по охране с. Газ-Сале	ул. Русская, 1-а	2-35-01
ПЧ по охране с. Находка			
	МКОУ «Находкинская школа-интернат начального общего образования» спальный корпус	мкр. Школьный, 3	65-1-46
	Пожарная часть по охране с. Находка	мкр. Школьный, 7	65-1-61
ПЧ по охране с. Антипаюта			
	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» Антипаютинская участковая больница	ул. Валло, 6	64-1-48
	Пожарная часть по охране с. Антипаюта	ул. Летная, 17	64-1-94
ПЧ по охране с. Гыда			
	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» Участковая больница с. Гыда	мкр. Школьный, 18	63-3-18
	МКОУ «Гыданская школа-интернат среднего (общего) образования им. Н.И. Яптунай спальный корпус №3	мкр. Школьный, 24	63-3-81
	МКОУ «Гыданская школа-интернат среднего (общего) образования им. Н.И. Яптунай спальный корпус №5	мкр. Школьный, 25	63-3-96
	МКОУ «Гыданская школа-интернат среднего (общего) образования им. Н.И. Яптунай спальный корпус №2	мкр. Школьный, 1	-
	Пожарная часть по охране с. Гыда	мкр. Школьный, временное размещение	63-4-47
Пожарный пост пожарно-спасательной службы управления по ОТ, ПБ и ООС ООО «Арктик СПГ 2»			
	Общежитие №№1,2,3 вахтового жилого комплекса (ВЖК 500)	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-(495)-488-62-80 доб. 50-077
	Общежитие №№1-2 АО «Межрегионтрубопроводстрой»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-(499)-754-20-21 доб. 59-102
	Общежитие №№1,2,3 АО «Трест Коксохиммонтаж»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-912-917-20-08
	Вагон-городок ООО «НОВА»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-917-975-71-34
	Вагон-городок ООО «Реском Тюмень»	Салмановское (Утреннее) НГКМ	+7-911-562-37-98
ОПП по охране Тазовского НГКМ			
	Общежитие № 1 АО «ПремьерСтрой»	8,5 км на юго-восток от с. Газ-Сале	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14
	Общежитие № 2 АО «ПремьерСтрой»	8,5 км на юго-восток от с. Газ-Сале	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14
	Общежитие «ТРЕСТ КХМ» (ПСП ООО «ГПН -Развитие »)	90 км от с. Газ-Сале по федеральной трассеТазовский-Корогчаево	+7 (3452) 52-10-90, доб. 2682 8-969-803-59-14

**Приложение № 16**  
к расписанию выезда подразделений Тазовского  
пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на  
территории Тазовского района, в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

## СПИСОК безводных участков

п/п	Наименование, адрес безводных участков	Ближайшие водоисточники (расстояние до ПГ, ПВ)	Характеристика водоисточника (вид и диаметр водопроводной сети, расход ПГ, объем ПВ и его расход)
<b>п. Тазовский</b>			
- ул. Почтовая д. №№ 29а, 35а, 35б, 43-объекты рыбозавода		ПВ на расстоянии 230 м, 230 м, 230 м, 230-320 м	ПВ № 11 V=120м <sup>3</sup> , ГМ-2х77, Q=35,5л/с
- ул. Строителей д. №№ 14, 17, 18		ПВ на расстоянии 320 м, 340 м, 350 м	ПВ № 23 V=200м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,5л/с
- ул. Пристанская д. №№ 12а, 16 стр. 1, 18, 20		ПВ на расстоянии 220 м, 340 м, 360 м, 380 м	ПВ № 27 V=400м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,5л/с
- ул. Пристанская от № 1г до №№ 10, 15 (включительно)		ПВ на расстоянии 230-680 м	ПВ № 21 V=1000м <sup>3</sup> , ГМ-2х77, Q=35,5л/с
- ул. Нагорная (за исключением № 1 - нефтебазы)		ПВ на расстоянии 230-400 м	ПВ № 22 V=400м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,8л/с
- ул. Почтовая д. №№ 5, 7, 9, - ул. Подгорная д. № 1		ПВ на расстоянии 240 м, 260 м, 280 м, 280 м	ПВ № 19 V=200м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,5л/с
- ул. Кирпичная д. №№ 8, 8а, 10, 12, 22, 23, 24, 26а		ПВ на расстоянии 230 м, 230 м, 240 м, 250 м, 260 м, 280 м, 300 м, 320 м	ПВ № 10 V=50м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,5л/с
- ул. Северная 10 - объекты ООО «Газспецсервис»		ПВ на расстоянии 250-320 м	ПВ д/с «Олененок» V=475м <sup>3</sup> , ГМ-х125, Q=35,5л/с
- мкр. Маргулова		ПВ на расстоянии 240-420 м	ПВ № 30 V=325м <sup>3</sup> , ГМ-2х125, Q=35,5л/с
- лагерь Ясавэй		ПВ на расстоянии 1700 м	ПВ № 1 V=150м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=35,5л/с
<b>с. Газ-Сале</b>			
- Склад ГСМ АК «Ямал»		р. Таз на расстоянии 530 м	р. Таз
<b>с.Находка</b>			
- ул.Набережная		ПВ на расстоянии 240-420	ПВ № 3 V=200м <sup>3</sup> , ГМ-1х125, Q=25,1 л/с
- ул.Подгорная 22,16а,14,12,13,18, спорткомплекс		ПВ на расстоянии 240-420	ПВ № 1 V=120м <sup>3</sup> , ГМ-2х125, Q=25,1 л/с
<b>с. Антипаяота</b>			
- ул. Тундровая д. №№ 1, 2, 3, 4, 4а, 6, 8 - ул. Валло д. №№ 6, 6а, 7, 8, 9		ПВ на расстоянии 240м, 280м, 240м, 300м, 300м, 240м, 240м, 240м, 240м, 240м, 240м, 220м	ПВ № 3, V=200м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=25,1л/с
- ул. Московская д. №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 - ул. Новая д.№№1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17		ПВ на расстоянии 220м, 250м, 260м, 240м, 230м, 220м, 240м, 280м, 260м, 300м, 280м, 340м, 320м, 360м, 300м, 340м, 360м	ПВ № 3, V=200м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=25,1л/с
- ул. Ленина д. №№ 3, 6, 8, 10, 12, 14, 24		ПВ на расстоянии 210м, 240м, 230м, 240м, 230м, 210м, 270м	ПВ № 3, V=200м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=25,1л/с
- ул. Геофизиков д. №№3, 5, 7, 9, 11. - ул. Летная д. №№1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 42		ПВ на расстоянии 400м, 390м, 380м, 370м, 370м, 380м, 400м, 380м, 340м, 360м, 240м, 340м, 320м, 260м, 230м, 210м, 220м, 260м, 280м, 220м	ПВ № 2, V=100м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=25,1л/с
- мкр. Буровиков д. №№ 4, 5, 6, 18, 32, 21, 16, 10, 19, 12, 22, 29, 30 - жилые вагон-дома		ПВ на расстоянии 210м, 240м, 280м, 330м, 220м, 210м, 220м, 230м, 240м, 250м, 270м, 290м, 300м, 220-400м	ПВ № 2, V=100м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=25,1л/с
<b>с. Гыда</b>			
- Парк ГСМ, Промзона, - ул. Советская д. №№ 15а, 17а, 19а, 16, 18, 20а. - ул. Е. Катаевой д. №№ 15, 17, 19		ПВ на расстоянии 600м, 250м, 300м, 300м, 220м, 220м, 550м, 600м, 600м	ПВ № 1, V=300м <sup>3</sup> , ГМ-3х77, Q=31,7л/с
- Администрация с. Гыда, ул. Е. Катаевой 4, - Сельский дом культуры, ул. Советская 3, - ул. Советская д. №№ 7, 9, - ул. Е. Катаевой д. № 12,		ПВ на расстоянии 250м, 300м, 220м, 240м, 300м, 300м	ПВ № 3, V=100м <sup>3</sup> , ГМ-125, Q=31,7л/с

**Приложение № 17**

**к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

**ПОРЯДОК**

**руководства тушением пожаров и ликвидацией ЧС в организациях, охраняемых объектовыми, договорными и специальными подразделениями ФПС**

При возникновении пожара или ЧС на территориях пожарного поста ПСС ООО «Арктик СПГ 2» по охране Салмановского (Утреннего) лицензионного участка, отряда ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №3 Северо-Соленинского цеха по добыче газа и газового конденсата, отряда ведомственной пожарно-спасательной службы и охраны Часть №4 Южно-Соленинского цеха по добыче газа и газового конденсата и ОП ПЧ по охране Тазовского НГКМ, руководство тушением пожара или ликвидации ЧС осуществляет старшее должностное лицо подразделения, допущенное в установленном порядке к руководству тушением пожара и проведением аварийно-спасательных работ.

**Приложение № 18**

**к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

**ПОРЯДОК И СРОКИ**

**незамедлительного убытия с места вызова объектовых подразделений пожарной охраны, осуществляющих тушение пожара и проведение аварийно-спасательных работ в закрепленном подрайоне (районе) выезда, а также в случае привлечения их по повышенному номеру (рангу) пожара в район выезда другого подразделения Тазовского пожарно-спасательного гарнизона, при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации в охраняемой организации, а также при сосредоточении на месте пожара и проведения аварийно-спасательных работ необходимого количества сил и средств Тазовского пожарно-спасательного гарнизона или объявлении ликвидации пожара, окончания проведения аварийно-спасательных работ**

На территории Тазовского пожарно-спасательного гарнизона объектовые подразделения пожарной охраны не привлекаются по повышенному номеру (рангу) пожара в район выезда другого подразделения Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.

**Приложение № 19**

**к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах Тазовского пожарно-спасательного гарнизона**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**населенных пунктов, к которым отсутствуют подьезды по дорогам общего пользования**

Населенный пункт	Способ сообщения (лето)	Способ сообщения (зима)
с. Гыда	водный транспорт	зимник
с. Антипаяота	водный транспорт	зимник
с. Находка	водный транспорт	зимник

Приложение № 20  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**ПЕРЕЧЕНЬ  
населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров**

На территории Тазовского пожарно-спасательного гарнизона населенные пункты, подверженные угрозе лесных пожаров согласно постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.03.2019 № 283-П «О мероприятиях по защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от природных пожаров в пожароопасный сезон 2019 года и об утверждении перечня населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, подверженных угрозе лесных пожаров», отсутствуют.

Приложение № 21  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**ПОРЯДОК  
действий диспетчеров по обработке вызовов, поступающих с территорий,  
расположенных в границах других пожарно-спасательных гарнизонов**

1. При поступлении сообщения на ЦППС Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о пожаре, ЧС, ДТП, произошедших на территории сопредельных пожарно-спасательных гарнизонов (Пуровского, Новоуренгойского, Красноселькупского), диспетчер ЦППС Тазовского пожарно-спасательного гарнизона обязан:

- немедленно перенаправить сообщение о пожаре, ЧС, ДТП на ЦППС пожарно-спасательного гарнизона в границах которого он произошел (Пуровский ПСГ тел. (34997) 2-54-25, Новоуренгойский ПСГ тел. (3494) 92-72-20, Красноселькупский ПСГ тел. (34932) 2-14-29);
- сообщить информацию о поступившем сообщении оперативному дежурному Тазовского пожарно-спасательного гарнизона;
- сообщить информацию о поступившем сообщении оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по ЯНАО по номеру телефона (34922) 5-32-12.

2. При поступлении сообщения на ЦППС Тазовского пожарно-спасательного гарнизона о пожаре, ЧС, ДТП, произошедших на территории, расположенной в границах других пожарно-спасательных гарнизонов, диспетчер ЦППС Тазовского пожарно-спасательного гарнизона обязан:

- немедленно сообщить диспетчеру Ямало-Ненецкого территориального пожарно-спасательного гарнизона по номеру телефона (34922) 5-32-13.
- сообщить диспетчеру ЕДДС МО Тазовский район по номеру телефона (34940) 2-40-01.
- сообщить информацию о поступившем сообщении оперативному дежурному Тазовского пожарно-спасательного гарнизона.
- сообщить информацию о поступившем сообщении оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по ЯНАО по номеру телефона (34922) 5-32-12.

Приложение № 22  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района, в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**ПЕРЕЧЕНЬ  
населенных пунктов, подъезд к которым может быть невозможен  
в паводковый период**

На территории Тазовского пожарно-спасательного гарнизона населенные пункты, подъезд к которым может быть невозможен в паводковый период, отсутствуют.

Приложение № 23  
к расписанию выезда подразделений Тазовского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров  
и проведения аварийно-спасательных работ на территории Тазовского района в границах  
Тазовского пожарно-спасательного гарнизона

**КОМПЕНСИРУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ,  
предусматривающие привлечение сил и средств Тазовского пожарно-спасательного  
гарнизона в район выезда СПСЧ, СПЧ (в случае, если СПСЧ, СПЧ направлены для туше-  
ния пожаров и проведения АСР за пределы закрепленного района выезда,  
и при этом сил и средств для прикрытия указанного района  
выезда будет недостаточно)**

Компенсационные мероприятия не требуются, так как силы и средства Тазовского пожарно-спасательного гарнизона в район выезда СПСЧ, СПЧ не привлекаются.

**Постановление Администрации Тазовского района № 77-п от 08.12.2020 года**

**Об исполнении отдельных государственных полномочий Российской Федерации и отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения на территории муниципального округа Тазовский район**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2020 года № 154-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения», руководствуясь статьями 11, 14 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Возложить на департамент социального развития Администрации Тазовского района исполнение отдельных государственных полномочий Российской Федерации и отдельных

государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения на территории муниципального округа Тазовский район, определенных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2020 года № 154-ЗАО.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 78-п от 09.12.2020 года****Об утверждении Положения об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.6 - 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 28-3 Закона ЯНАО от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 09 декабря 2020 года № 78-п

**ПОЛОЖЕНИЕ****об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия изъятия у собственников жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в связи с изъятием земельного участка (на котором расположен такой дом и жилых помещений, расположенных в доме), для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, муниципальное образование).

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим процедуру изъятия у собственников жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в связи с изъятием земельного участка (на котором расположен такой дом и жилых помещений, расположенных в доме), для муниципальных нужд муниципального образования (далее – Уполномоченный орган) является Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Тазовского района на срок до 31 декабря 2020 года.

1.3. Изъятие жилых помещений осуществляется в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Изъятие жилых помещений у собственников осуществ-

ляется путем выплаты возмещения за изымаемые жилые помещения или предоставления другого жилого помещения по договору мены взамен изымаемого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение. Способ расселения при изъятии жилого помещения определяется соглашением сторон (собственника жилого помещения и Уполномоченного органа) на условиях, в соответствии с настоящим Положением.

1.4.1. Путем выплаты возмещения за изымаемое жилое помещение изъятию подлежит жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при условии если:

- приобретенное в собственность гражданами, после признания дома в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением граждан, право собственности у которых в отношении такого жилого помещения возникло в порядке наследования;

- на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции у собственников имеются в собственности либо в пользовании на условиях социального найма или по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования иные жилые помещения,

пригодные для постоянного проживания, на территории Российской Федерации

- граждане обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи не менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения в аварийном доме.

- если собственник жилого помещения в аварийном доме и проживающие совместно с ним члены его семьи совершали за последние пять лет до заключения соглашения действия и гражданско-правовые сделки с иными жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания, которые привели к их отчуждению, за исключением безвозмездного отчуждения в федеральную собственность, собственность автономного округа или собственность муниципальных образований в автономном округе

- по соглашению сторон, достигнутому между собственником изымаемого жилого помещения и Уполномоченным органом.

1.4.2. Предоставление гражданам жилого помещения по договору мены, в соответствии с пунктом 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 28-3 Закона ЯНАО от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», осуществляется в случае, если:

- граждане приобрели право собственности, долю в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном доме до принятия решения о признании его в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- если на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции собственник жилого помещения в аварийном доме и проживающие совместно с ним члены его семьи не имеют иных жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, находящихся в их собственности либо занимаемых на условиях социального найма или по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо имеют такие жилые помещения, но обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения в аварийном доме

- если собственник жилого помещения в аварийном доме и проживающие совместно с ним члены его семьи не совершали за последние пять лет до заключения соглашения действия и гражданско-правовые сделки с иными жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания, которые привели к их отчуждению, за исключением безвозмездного отчуждения в федеральную собственность, собственность автономного округа или собственность муниципальных образований в автономном округе.

Жилые помещения по договорам мены, предоставляются гражданам, при условии соответствия всем требованиям, установленным в настоящем пункте.

1.5. В случае, если между Уполномоченным органом и собственником не достигнуто соглашение о способе расселения, осуществляется принудительное изъятие в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## II. Порядок и условия выплаты возмещения за изымаемое жилое помещение

2.1. Возмещение за жилое помещение выплачивается собственнику, при соблюдении условий, предусмотренных в пункте 1.4.1 настоящего Положения. Сроки и другие условия изъятия определяются соглашением о возмещении за жилое помещение, признанного аварийным и подлежащим сносу, изымаемое для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - соглашение об изъятии), заключаемым с собственником жилого помещения.

2.2. Размер возмещения за изымаемое жилое помещение включает в себя:

- рыночную стоимость жилого помещения, рыночную стоимость общего имущества в многоквартирном доме, в том числе рыночную стоимость земельного участка, на котором распо-

ложен многоквартирный дом, с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество, которые определяются согласно отчета об оценке рыночной стоимости жилых помещений, выполненного независимым оценщиком, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он несет в связи с изменением места проживания, временным использованием иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения (в случае, если указанным в части 6 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации соглашением не предусмотрено сохранение права пользования изымаемым жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения), переездом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду, размер которых определяется на основании предоставленных собственником изымаемого жилого помещения документов, подтверждающих понесенные расходы.

2.3. По результатам проведенной оценки в адрес собственника направляется проект соглашения о возмещении за жилое помещение, признанного аварийным и подлежащим сносу, для муниципальных нужд, отражающий размер возмещения, условия и порядок изъятия.

В течение десяти рабочих дней с момента получения собственником проекта соглашения, ему необходимо обратиться в Уполномоченный орган для заключения соглашения, с целью получения возмещения за изымаемое жилое помещение.

2.4. Для рассмотрения вопроса о выплате возмещения, собственник изымаемого жилого помещения предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о заключении соглашения, с целью выплаты собственнику возмещения;

- копии документов, удостоверяющие личность собственника и совместно проживающих с ним членов его семьи;

- копии документов, подтверждающие право собственности на изымаемое жилое помещение (свидетельство о праве собственности, выписка из единого государственного реестра недвижимости, договор купли-продажи, договор приватизации, иные документы), с предъявлением подлинников документов;

- документ, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных в изымаемом жилом помещении;

- нотариальное согласие супруга (супруги) собственника на отчуждение жилого помещения, в случае если изымаемое жилое приобретено в период брака;

- банковские реквизиты для перечисления размера возмещения;

- копию СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) собственника и членов его семьи;

- документы, подтверждающие наличие убытков, понесенных собственником(ами) изымаемого жилого помещения (при наличии).

2.5. Заявление рассматривается Уполномоченным органом, который по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- о выплате возмещения за изымаемое жилое помещение путем заключения соглашения об изъятии объекта недвижимости;

- об отказе в выплате возмещения за изымаемое жилое помещение, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Принятие решения о выплате возмещения за изымаемое жилое помещение, либо об отказе в выплате возмещения за изымаемое жилое помещение оформляется распоряжением Администрации Тазовского района.

Уполномоченный орган информирует заявителя в письменной форме о результатах рассмотрения заявления в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента принятия соответствующего распоряжения Администрации района. Общий срок рассмотрения заявления (со дня регистрации заявления до дня направления ответа заявителю) не может превышать 30 календарных дней.

2.6. В выплате возмещения за изымаемое жилое помещение

может быть отказано по следующим основаниям:

2.6.1. Заявитель не соответствует условиям, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Положения.

2.6.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.6.3. Заявитель указал размер выплаты за изымаемое жилое помещение не соответствующий размеру возмещения, указанному в отчете об оценке жилого помещения.

2.7. На основании принятого распоряжением Администрации района решения о выплате возмещения за изымаемое жилое помещение, ответственные должностные лица Уполномоченного органа оформляют соглашение об изъятии.

В соглашении указывается:

- рыночная стоимость жилого помещения с учетом стоимости доли общедомового имущества, в том числе доли в праве собственности на земельный участок;

- срок перечисления денежных средств собственнику;
- срок передачи собственником жилого помещения;
- иные условия изъятия жилого помещения.

2.8. После подписания сторонами соглашения, собственником жилого помещения и представителем Уполномоченного органа, соглашение направляется через Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг для регистрации перехода права собственности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.

2.9. После регистрации перехода права собственности собственнику изымаемого жилого помещения выплачивается возмещение в размере и на условиях, согласно подписанному соглашению об изъятии.

### **III. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) при рассмотрении вопроса об изъятии жилого помещения аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд**

3.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, рассматривающей вопрос об изъятии жилого помещения аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) при рассмотрении вопроса об изъятии жилого помещения аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов граждан.

3.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения (предложения, заявления или жалобы).

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- предмет обращения (предложения, заявления или жалобы);
- личная подпись заявителя;
- дата.

3.3.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения данного обращения может быть продлен Главой Тазовского района, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

#### **Приложение**

к Положению об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

## **СОГЛАШЕНИЕ**

### **о возмещении за жилое помещение, признанного аварийным и подлежащим сносу, изымаемое для муниципальных нужд муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенное по адресу:**

п. Тазовский \_\_\_\_\_ 20 г.

(наименование органа местного самоуправления)

действующий от имени \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

именуемое в дальнейшем «Муниципалитет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин (граждане): \_\_\_\_\_, проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник (Сособственники)», в дальнейшем совместно именуемые «Сторонами», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Собственник (Сособственники) обязуются передать в собственность Муниципалитета жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме признанном аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции) по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - «Жилое помещение»), а Муниципалитет обязуется уплатить Собственнику (Сособственникам) за указанное жилое помещение выкупную цену.

Настоящее соглашение заключено в связи с принятием Муниципалитетом решения об изъятии Жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции).

2. Жилое помещение состоит из квартиры (жилых комнат) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Жилое помещение принадлежит Собственнику (Сособственникам) на праве собственности (общей долевой собственности по \_\_\_\_\_ доли в праве собственности каждому) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., свидетельство о государственной регистрации права (запись о государственной регистрации

документа), серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

4. В Жилом помещении кроме Собственника (Сособственников) проживают, зарегистрированы и имеют право пользования Жилым помещением гр. \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_.

5. Сумма возмещения определена на основании проведенного отчета независимого оценщика об оценке изымаемого жилого помещения ( ) рублей.

При определении выкупной цены Жилого помещения в нее включены рыночная стоимость Жилого помещения, а также все убытки, причиненные Собственнику (Сособственникам) Жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он (они) несет(ут) в связи с изменением места проживания, временным пользованием иным жилым помещением до приобретения в собственности другого жилого помещения, переездом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

6. Муниципалитет уплачивает (перечисляет) выкупную цену Собственнику (Сособственникам) в срок \_\_\_\_\_ на банковский(ие) счет(а) Собственника (Сособственников), указанный(ые) в настоящем соглашении, в следующих долях<sup>1</sup>:

7. До заключения настоящего соглашения указанное Жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется. Если в дальнейшем выяснится, что указанное Жилое помещение на момент подписания настоящего соглашения имело обременения, то Муниципалитет вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения в одностороннем внесудебном порядке, и потребовать от Собственника (Сособственников) возврата всех уплаченных ему (им) сумм.

8. Муниципалитет приобретает право собственности на указанное Жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение к \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

9. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение несет Муниципалитет.

10. В срок \_\_\_\_\_ после государственной регистрации права собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ на Жилое помещение Стороны

подписывают передаточный акт по форме Приложения № 1 к настоящему соглашению.

11. На момент передачи Жилого помещения Собственник (Сособственник) обязуется погасить все задолженности, если таковые имеются, по налогам, коммунальным платежам и другие платежи в отношении Объекта.

12. В указанной квартире на постоянном регистрационном учете значатся:

Собственник (Сособственник) обязуется сняться с регистрационного учета и снять всех членов семьи с регистрационного учета в течение месяца со дня государственной регистрации настоящего соглашения.

13. В срок до « » \_\_\_\_\_ Собственник (Сособственники) обязан освободить

14. Жилое помещение, и обеспечить, чтобы иные лица имевшие право пользования Жилым помещением, также освободили Жилое помещение.

15. Собственник (Сособственники) подтверждает, что не лишен дееспособности, не состоит под опекой и попечительством, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть данного соглашения. Собственник (Сособственники) подтверждает, что он(и) заключают настоящее соглашение не вследствие стечения тяжелых обстоятельств или на крайне невыгодных для себя условиях, и что настоящее соглашение не является для них кабальной сделкой.

С момента перехода права собственности на Жилое помещение Муниципалитет принимает на себя бремя уплаты налога на недвижимость и содержания данного имущества.

16. Документы на государственную регистрацию перехода права собственности на Жилое помещение представляет Муниципалитет.

17. Расходы по регистрации перехода права собственности на Жилое помещение несёт Муниципалитет.

18. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

19. Настоящее соглашение заключено в трех экземплярах, имеющих равную силу (по 1 экземпляру для каждой стороны и 1 экземпляр для регистрирующего органа).

Подписи сторон:

Муниципалитет

Банковский реквизиты:

Р/с 4 \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Собственник (Сособственники)

ФИО

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, код подраз-

деления \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Банковский реквизиты:

Р/с № \_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, К/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

п. Тазовский

№ 78-п от 09.12.2020  
« » 20 г.**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ**

наименование органа местного самоуправления

действующий от имени

наименование муниципального образования

именуемое в дальнейшем «Муниципалитет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ и именуемый в дальнейшем «Собственник (Сособственники)», в соответствии с соглашением № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

Собственник (Сособственники) передает(ют), а Муниципалитет принимает Жилое помещение (квартиру) общей площадью кв. м, в том числе жилой -кв.м., согласно кадастрового (технического) паспорта с номером \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_.

Муниципалитет не имеет претензий к Собственнику (Сособственникам) в части исполнения обязательства по передаче Жилого помещения.

Муниципалитет

Собственник (Сособственники)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Постановление Администрации Тазовского района № 79-п от 09.12.2020 года****О внесении изменений в муниципальную программу****«Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации поселка Тазовский от 29 февраля 2016 года № 22**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-17-17 «О вопросах правопреемства», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации поселка Тазовский от 29 февраля 2016 года № 22.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 09 декабря 2020 года № 79-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,****которые вносятся в муниципальную программу  
«Повышение комфортности и безопасности населения  
поселка Тазовский на 2015-2025 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы позиции:
  - 1.1. «Задачи муниципальной программы» дополнить пунктом 5 следующего содержания:  
«5. Предупреждение, снижение рисков и смягчение последствий аварий, стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на территории поселка Тазовский»;
  - 1.2. «Показатели муниципальной программы» дополнить пунктом 6 следующего содержания:  
«6. Количество проведенных дезинфекций жилых домов»;
  - 1.3. «Подпрограммы» дополнить абзацем  
«Подпрограмма «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский»;
  - 1.4. «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» дополнить пунктом 9 следующего содержания:  
«9. Создание условий, при которых уровень различных угроз населению минимален».
2. Дополнить муниципальную программу приложением № 12 следующего содержания:

Приложение № 12  
к муниципальной программе  
«Повышение комфортности  
и безопасности населения  
поселка Тазовский  
на 2015-2025 годы»

**Подпрограмма**  
**«Безопасность жизнедеятельности населения**  
**муниципального образования поселок Тазовский»**

**ПАСПОРТ**

Ответственный исполнитель программы	Администрация поселка Тазовский	
Соисполнители муниципальной программы	нет	
Цель программы	Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения поселка Тазовский	
Задача программы	Предупреждение, снижение рисков и смягчение последствий аварий, стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на территории поселка Тазовский	
Сроки реализации подпрограммы	2020 – 2025 годы	
Показатели подпрограммы	1. Снижение рисков и смягчение последствий аварий, стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на территории поселка Тазовский 2. Количество проведенных дезинфекций жилых домов	
Основные мероприятия подпрограммы	Финансирование мероприятий	
Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)		
Общий объем финансирования 3 680 тыс. рублей	Объем финансирования муниципальной программы 3 680 тыс. рублей, в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	Справочно: планируемый объем окружных средств 0 рублей
2020 год	3 076 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0,00	
2021 год	302 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	
2022 год	302 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	
2023 год	0 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	
2024 год	0 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	
2025 год	0 тыс. рублей в том числе средства окружного бюджета 0 рублей	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание условий, при которых уровень различных угроз населению минимален	

**Раздел 1.**

**Характеристика текущего состояния соответствующей сферы**

Подпрограмма основана на принципе самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их компетенции и ответственности органов местного самоуправления перед населением за решение вопросов местного значения.

Обеспечение безопасности населения, относящееся к одной из важнейших характеристик городской среды, и оказывает существенное влияние на качество жизни населения и является составляющим комфортной среды обитания. В соответствии с действующим законодательством перед органами местного управления стоит задача координации и концентрации всех усилий на территории поселения для создания безопасности среды, исполнения возложенных задач и полномочий в области защиты горожан и территории от чрезвычайных ситуаций различного характера. Создание удобной, качественной, благоустроенной и комфортной среды, максимально приспособленной, прежде всего, для жителей, является одним из ключевых приоритетов деятельности местного самоуправления. Обеспечение комплексной безопасности населения муниципального образования и контроля над рисками во всех сферах жизнедеятельности – это основная цель создания комфортной среды обитания.

Для реализации целей и задач муниципальной подпрограммы, а именно существенного повышения уровня предупреждения, защиты населения и территорий от ЧС, необходимо применение программно-целевых инструментов.

Принятие неотложных организационных и перспективных практических решений и мер по решению задач связанных обеспечением комплексной безопасности населения позволит снизить социальную напряженность, сохранить экономических

потенциал, придать больше уверенности жителям в своей безопасности и защищенности.

Реализация муниципальной подпрограммы позволит повысить удовлетворенность населения уровнем своей личной безопасности.

**Раздел 2.**

**Перечень мероприятий подпрограммы**

Перечень мероприятий подпрограммы «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский» предоставлен в приложении № 11 к муниципальной программе «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы».

**Раздел 3.**

**Перечень показателей подпрограммы**

Перечень показателей подпрограмм «Обеспечение порядка и профилактики правонарушений в муниципальном образовании поселок Тазовский» предоставлен в приложении № 6 к муниципальной программе «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы».

**Раздел 4.**

**Ожидаемые результаты реализации подпрограммы**

Создание условий, при которых уровень различных угроз населению минимален.».

3. В паспорте муниципальной программы позицию «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования – 1 781 209 тыс. рублей	Объем финансирования муниципальной программы 1 781 209 тыс.рублей (средства окружного бюджета 55 021 тыс. рублей)	Справочно: планируемый объем окружных средств 550 021 тыс. рублей
2015 год	263 435 тыс. рублей (в том числе средства окружного бюджета 28 000 тыс. рублей)	
2016 год	322 145 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 25 200 тыс. рублей)	
2017 год	329 341 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 26 396 тыс. рублей)	
2018 год	194 374 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 47 145 тыс. рублей)	
2019 год	244 641 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 132 105 тыс. рублей)	
2020 год	203 108 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 122 259 тыс. рублей)	
2021	116 425 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 84 458 тыс. рублей)	
2022	107 740 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 84 458 тыс.рублей)	
2023	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
2024	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
Последний год реализации муниципальной программы 2025 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	

4. В паспорте подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Тазовский в 2015 – 2025 годах» к муниципальной программе «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы», позицию «ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования 13 718 тыс.рублей	Объем финансирования муниципальной программы 13 718 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	Справочно: планируемый объем окружных средств 0 тыс.рублей
--	--	--

2015 год	5 914 тыс. рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
2016 год	173 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2017 год	164 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2018 год	750 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
2019 год	3 273 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2020 год	976 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2021 год	1 492 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2022 год	976 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс.рублей)	
2023 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
2024 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
Последний год реализации муниципальной программы 2025 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	

5. В паспорте подпрограммы «Дорожный фонд муниципального образования поселок Тазовский» к муниципальной программе «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы», позицию «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования 1 563 257 тыс. рублей	Объем финансирования муниципальной программы 1 563 257 тыс. рублей (в том числе средства окружного бюджета 550 021 тыс.рублей)	Справочно: планируемый объем окружных средств 550 021 тыс.рублей
2015 год	225 516 тыс. рублей (в том числе средства окружного бюджета 28 000 тыс.рублей)	
2016 год	294 454 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 25 200 тыс.рублей)	
2017 год	302 193 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 26 396 тыс.рублей)	
2018 год	166 245 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 47 145 тыс.рублей)	
2019 год	214 369 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 132 105 тыс.рублей)	
2020 год	169 334 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 122 259 тыс.рублей)	
2021 год	95 004 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 84 458 тыс.рублей)	
2022 год	96 142 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 84 458 тыс.рублей)	
2023 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
2024 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	
Последний год реализации муниципальной программы 2025 год	0 тыс.рублей (в том числе средства окружного бюджета 0 тыс. рублей)	

6. Приложение № 6 к муниципальной программе «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы» дополнить строками:

6.	Подпрограмма «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский»													
6.1.	Цель 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения поселка Тазовский													
6.1.1.	Задача 1. Предупреждение, снижение рисков и смягчение последствий аварий, стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на территории поселка Тазовский													
6.1.1.1	Показатель 1. Количество проведенных дезинфекций домов	ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	>50	1

7. Приложение № 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

**Приложение № 5**  
к муниципальной программе  
«Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы»

## ПЕРЕЧЕНЬ

**мероприятий муниципальной программы «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы» и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование подпрограммы	Объемы финансирования, тыс. руб.											
		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
1.	Муниципальная программа «Повышение комфортности и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2021 годы»	1 781 209	263 435	322 145	329 341	194 374	244 641	203 108	116 425	107 740	0	0	0
1.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	1 781 209	263 435	322 145	329 341	194 374	244 641	203 108	116 425	107 740	0	0	0
2.	Подпрограмма «Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений в муниципальном образовании поселок Тазовский»	13 879	1 536	1 739	1 461	1 644	1 862	1 862	1 899	1 876	0	0	0
2.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	13 879	1 536	1 739	1 461	1 644	1 862	1 862	1 899	1 876	0	0	0
3.	Подпрограмма «Автомобильный транспорт»	186 675	30 469	25 779	25 523	25 735	25 137	27 344	18 244	8 444	0	0	0
3.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	186 675	30 469	25 779	25 523	25 735	25 137	27 344	18 244	8 444	0	0	0
4.	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Тазовский в 2015 - 2021 годах»	13 718	5 914	173	164	750	3 273	1 492	976	976	0	0	0
4.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	13 718	5 914	173	164	750	3 273	1 492	976	976	0	0	0
5.	Подпрограмма «Дорожный фонд муниципального образования поселок Тазовский»	1 563 257	225 516	294 454	302 193	166 245	214 369	169 334	95 004	96 142	0	0	0
5.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	1 563 257	225 516	294 454	302 193	166 245	214 369	169 334	95 004	96 142	0	0	0
6.	Подпрограмма «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский»	3 680	0	0	0	0	0	3 076	302	302	0	0	0
6.1.	Ответственный исполнитель отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения Администрации поселка Тазовский	3 680	0	0	0	0	0	3 076	302	302	0	0	0

8. Приложение № 9 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 9  
к муниципальной программе «Повышение комфортности  
и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы»**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения**  
**в поселке Тазовский в 2015-2025 годах» и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		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
1.	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Тазовский в 2015 - 2021 годах» в том числе:	13 718	5 914	173	164	750	3 273	1 492	976	976	0	0	0
2.	Задача 1. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения, в том числе:												
2.1.	Мероприятие 1. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения												
2.1.1.	Разработка и изготовление полиграфической продукции	1 052	108	173	164	0	76	177	177	177			
2.1.2.	Нанесение дорожной разметки на пешеходные переходы в п. Тазовский												
2.1.3.	Монтаж (демонтаж) искусственных дорожных неровностей												
2.1.4.	Техническое обслуживание и текущий ремонт систем светофорного регулирования и знаков обратной связи с водителем	3 360	548			593	332	629	629	629			
2.1.5.	Установка дорожных знаков 1.17. и 5.20. «Искусственная неровность» в п. Тазовский	970	970										
2.1.6.	Выполнение работ по устройству барьерного ограждения вдоль Тазовской школы – интернат по ул. Геофизиков	274	274										
2.1.7.	Установка дорожных знаков ограждения вдоль жилого дома № 18 по ул. Заполярная	302	302										
2.1.8.	Поставка и установка дорожных знаков	835	269				50	516					
2.1.9.	Приобретение светофора транспортного светодиодного (16 шт.), блок управления	100	100										
2.1.10.	Выполнение работ по установке дорожных знаков 3.28 «Стоянка запрещена» возле пожарных водоемов	93	93										
2.1.11.	Выполнение работ по замене дорожных знаков 1.23 «Дети» и 5.19.1. «Пешеходный переход»	996	996										
2.1.12.	Устройство пешеходного ограждения дома 45 по ул. Пушкина	250	250										
2.1.13.	Выполнение работ по устройству барьерного ограждения от магазина «Саша» по ул. Геофизиков до ТСШ	1 929	1 929										
2.1.14.	Устройство пешеходного ограждения в районе ТСШ по ул. Заполярная	75	75										
2.1.15.	Поставка энергии на светофор	832				157	165	170	170	170			
2.1.16.	Выполнение работ по установке знаков "Парковка для инвалидов" в п. Тазовский	118					118						
2.1.17.	Выполнение работ по устройству электронного светодиодного информационного табло у остановок в п. Тазовский	1 832					1 832						
2.1.18.	Приобретение искусственных дорожных неровностей	700					700						

9. Приложение № 10 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 10  
к муниципальной программе «Повышение комфортности  
и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы»**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий муниципальной подпрограммы «Дорожный фонд муниципального образования поселок Тазовский» и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		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
1.	Подпрограмма «Дорожный фонд муниципального образования поселок Тазовский»	1 563 257	225 516	294 454	302 193	166 245	214 369	169 334	95 004	96 142	0	0	0
2.	Задача 1. Проведение реконструкции, содержания, капитального ремонта и ремонта объектов улично-дорожной сети муниципально-го образования поселок Тазовский	1 563 257	225 516	294 454	302 193	166 245	214 369	169 334	95 004	96 142	0	0	0
5.	Мероприятие 1. Осуществление дорожной деятельности, в том числе:	1 563 257	225 516	294 454	302 193	166 245	214 369	169 334	95 004	96 142	0	0	0
3.1.	Содержание автомобильных дорог	819 642	100 000	99 856	102 282	121 752	101 596	103 010	95 004	96 142	0	0	0
3.2.	Капитальный ремонт автомобильных дорог	426 648	83 000	91 119	111 234	32 487	53 860	54 948	0	0	0	0	0
3.2.1.	Капитальный ремонт автомобильных дорог в поселке Тазовский, 8-я очередь	116 945	83 000	33 945									
3.2.2.	Выполнение работ по ремонту участка дороги по ул. Почтовая	57 174		57 174									
3.2.3.	Капитальный ремонт дороги по ул. Пушкина (участок ул. Пушкина д. 19 – ул. Ленина д. 27)	17 826			17 826								
3.2.4.	Капитальный ремонт участка автодороги по ул.Пушкина (от поворота на полигон ТБО до стелы) протяженностью 1 128м.	68 248			68 248								
3.2.5.	Устройство покрытия из ж/б плит и тротуара от ул. Северная до ул.Колхозная (между двумя садиками)	24 837			24 837								
3.2.7.	Проведение строительного контроля на объекте «Выполнение работ по капитальному ремонту участка автодороги по ул.Пушкина	323			323								
3.2.8.	Капитальный ремонт участка автодороги от дома №8А по ул. Новая до дома №10 по ул. Пушкина	15 487				15 487							
3.2.9.	Техническое обслуживание автомобильных дорог	17 000				17 000							
3.2.10.	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул.Кирпичная, п.Тазовский												
3.2.11.	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул.Пристанская, 2 участок, п.Тазовский	53 860					53 860						
3.2.12.	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул.Пристанская, 2 участок, п.Тазовский	42 774						42 774					
3.2.13.	Выполнение работ по разработке проектной документации капитального ремонта автомобильных дорог в п. Тазовский	10 799						10 799					



3.3.51.	Ремонт участка автомобильной дороги от дома №6 до дома №13 по ул.Геофизиков	7 694			7 694									
3.3.52.	Устройство покрытия из щебня участка автодороги от дома №1 по ул.Геофизиков в сторону туристической базы "Ясавэй" до пере-сечения теплотрассы	2 702			2 702									
3.3.53..	Текущий ремонт участка автомобильной дороги по ул.Дорожная	1 362			1 362									
3.3.54.	Текущий ремонт участка автомобильной дороги по ул.Пушкина	1 396			1 396									
3.3.55.	Текущий ремонт участка автомобильной дороги по ул.Ленина	1 446			1 446									
3.3.56.	Текущий ремонт участка автомобильной дороги по ул.Заводская	1 255			1 255									
3.3.57.	Устройство проездов к строящемуся жилому дому №9 по ул.Калинина	1 309			1 309									
3.3.58.	Устройство проезда и расширения автодороги по ул.Ленина 1	5 182			5 182									
3.3.59.	Выполнение работ по улучшению дорожного покрытия по ул. Геофизиков 26	3 464			3 464									
3.3.60.	Выполнение работ по устройству автомобильных стоянок возле д/с на 300 мест	2 339			2 339									
3.3.61.	Устройство подъезда и расширение автомобильной дороги к дому 1 по ул. Ленина	5 182			5 182									
3.3.62.	Устройство подъездных дорог к строящимся 4х этажным жилым домам по ул. Калинина	4 197			4 197									
3.3.64.	Устройство остановочного кармана в районе дома 10 по ул. Пушкина	3 805			3 805									
3.3.65.	Выполнение работ по устройству покрытия из щебня участка авто-мобильной дороги от дома №1 по ул.Геофизиков до водозабора	10 373			10 373									
3.3.66.	Текущий ремонт автомобильной дороги по ул.Заводская (30м.)	577			577									
3.3.67.	Ремонт автодороги от дома 30 по ул. Ленина до дома 34 по ул. Почтовая	4 394			4 394									
3.3.68.	Текущий ремонт автодороги по ул. Почтовая (возле магазина «Карина») в п. Тазовский	1 737			1 737									
3.3.69.	Ремонту участка автодороги из ж/б плит в районе дома № 29 по ул. Геофизиков	1 964			1 964									
3.3.70.	Капитальный ремонт автодороги от дома №8А по ул.Новая до дома №10 по ул.Пушкина	0			0									
3.3.71.	Устройство тротуара от ул.Дорожная до д/с «Радуга»	450			450									
3.3.72.	Прочий текущий ремонт автомобильных дорог	2 497		54	2 443									
3.3.73.	Ремонт автодороги из ж/б от дома №24 (УКС) по ул.Колхозная до примыкания к ул.Колхозная, п.Тазовский	7 446			7 446									
3.3.74.	Ремонт автодороги из ж/б в районе дома №16 по ул.Геофизиков, п.Тазовский	1 478			1 478									
3.3.75.	Ремонт участка автодороги из ж/б плит от дома №12 по ул.Калинина до дома №24 ул.Калинина, п.Тазовский	7 515			7 515									
3.3.76.	Ремонт участка автодороги возле дома №12 А по ул.Геофизиков, п.Тазовский	3 821			3 821									
3.3.77.	Ремонт участка автодороги по ул.Спортивная, п.Тазовский	23 842			23 842									
3.3.78.	Ремонт участка а/дороги ул. Геофизиков д. 16 п. Тазовский	299			299									
3.3.79.	Выполнение работ по ремонту участка автодороги от дома № 47/1 по ул. Пристанская до магазина «Фортуна» в п. Тазовский	4 122			4 122									
3.3.80.	Выполнение работ по ремонту автомобильных дорог в п. Тазовский.	1 405			1 405									
3.3.81.	Выполнение работ по устройству водопропускных труб и песчаной отсыпки от дома № 5 по ул. Пиеттомина до дома № 21 по ул. При-станская в п. Тазовский.	596			596									
<b>3.4.</b>	<b>Прочие мероприятия;</b>	<b>31 836</b>	<b>-</b>	<b>8 140</b>	<b>2 913</b>	<b>1 018</b>	<b>14 512</b>	<b>5 253</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.4.1.	Техническое обслуживание и текущий ремонт светофорного обо-рудования	1 811		959	852	0	0	0	0					
3.4.2.	Поставка э/энергии на светофор	6		6		0	0	0	0					
3.4.3.	Дорожная разметка "пешеходный переход" (термопластик) - смета 10 ед.	1 616		1 616										
3.4.4.	Установка пешеходных светофоров в п. Тазовский	1 760		1 760										
3.4.5.	Монтаж и демонтаж дорожных знаков	188		188										
3.4.6.	Монтаж 7 комплектов ИДН с дорожными знаками	849		849										
3.4.7.	Приобретение светодиодной строки	200		200										
3.4.8.	Выполнение работ по устройству барьерных ограждений	1 784		1 784										
3.4.9.	Выполнение работ по установке пешеходных светофоров	685		685										
3.4.10.	Работы по приведению в соответствие с ГОСТом дорожных знаков	93		93										
3.4.11.	Монтаж 4-х комплектов искусственная неровность» с дорожными знаками	516			516									
3.4.12.	Устройство двух пешеходных переходов с установкой дорожных знаков «Пешеходный переход» на перекрестке ул.Дорожная и мкр. Геолог в п.Тазовский	136			136									
3.4.13.	Установка пешеходных светодиодных светофоров вблизи образова-тельных учреждений на двух пешеходных переходах	665			665									
3.4.14.	Монтаж комплекта "Искусственная неровность" с дорожными знаками	261			261									
3.4.15.	Ремонт трех знаков обратной связи с водителем	99			99									
3.4.16.	Приобретение пластика холодного нанесения	99			99									
3.4.17.	Установка дорожного знака 2.4 "Уступи дорогу" по ул.Спортивная (1шт.)	15			15									
3.4.18.	Выполнение работ по устройству пешеходного ограждения по ул.Северная (60м.)	270			270									
3.4.19.	Выполнение работ по изготовлению металлического пешеходного ограждения	167			167									
3.4.20.	Выполнение работ по монтажу дорожных неровностей (ИДН)	54			54									
3.4.21.	Выполнение работ по установке двух дорожных знаков	31			31									
3.4.22.	Выполнение работ по устройству пешеходного перехода вблизи об-разовательного учреждения д/сад «Радуга»	766			766									
3.4.23.	Выполнение работ по устранению подтопления участка автодороги в районе д. №21 по ул. Пристанская	320					320							
3.4.24.	Выполнение работ по техническому обследованию автомобильных дорог п.Тазовский на 17 км	465					465							
3.4.25.	Выполнение работ по техническому обследованию автомобильных дорог п. Тазовский	2 142					2 142							
3.4.26.	Разработка проектной документации капитального ремонта автомо-бильных дорог в п. Тазовский	10 799					10 799							
3.4.27.	Выполнение работ по нанесению дорожной разметки	379					379							
3.4.28.	Строительный контроль капитального ремонта автомобильной до-роги по ул. Пристанская	407					407							
3.4.29.	Отсыпка щебнем участка дорог	5 253						5 253						

10. Приложение № 11 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 11  
к муниципальной программе «Повышение комфортности  
и безопасности населения поселка Тазовский на 2015-2025 годы»

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

мероприятий муниципальной подпрограммы «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский» и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		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
	Подпрограмма «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский»	3 680	0	0	0	0	0	3 076	302	302	0	0	0
1.	Задача 1. Организация безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский												
1.1.	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по организации безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования поселок Тазовский	3 680	0	0	0	0	0	3 076	302	302	0	0	0

### Постановление Администрации Тазовского района № 81-п от 14.12.2020 года

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами: 89:06:010106:104, 89:06:010106:108, 89:06:010106:112, «Микрорайон на земельном участке 104, 108, 112 в поселке Тазовский ЯНАО», расположенного по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Солнечный**

На основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 25.1 раздела III Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 23 марта 2020 года № 265, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Предоставить Некоммерческой организации «Фонд жи-

лищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа» в лице заместителя директора по капитальному строительству ООО «Рус Арктик Строй» Синельникова Александра Сергеевича разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами: 89:06:010106:104, 89:06:010106:108, 89:06:010106:112, «Микрорайон на земельном участке 104, 108, 112 в поселке Тазовский ЯНАО», расположенного по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Солнечный, с отклонением от предельного параметра разрешенного строительства - процент застройки с 25% на 34%.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

### Постановление Администрации Тазовского района № 82-п от 14.12.2020 года

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010109:2706, «Жилой дом на участке 2706 в поселке Тазовский ЯНАО», расположенного по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков**

На основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 25.1 раздела III Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 23 марта 2020 года № 265, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Предоставить Некоммерческой организации «Фонд жилищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа» в лице заместителя директора по капитальному строительству ООО «Рус Арктик Строй» Синельникова Александра Сергеевича разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010109:2706, «Жилой дом на участке 2706 в поселке Тазовский ЯНАО», рас-

положенного по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, с отклонением от предельного параметра разрешенного строительства - процент застройки с 25% на 25,43%.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 83-п от 14.12.2020 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории 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 «Утверждение докумен-

тации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 23 марта 2020 года № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 14 декабря 2020 года № 83-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории 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 индивидуальные предприниматели) и юридические лица, которыми осуществлена подготовка документации по планировке территории, в том числе лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), заинтересованные в утверждении документации по планировке территории.

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 «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ указанные действия осуществляются после заключения соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом);

- 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 органов местного самоуправления Тазовского района <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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к 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, с момента реализации технической возможности, 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 «Утверждение документации по планировке территории».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Коллегиальный орган местного самоуправления, действующий в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Тазовского района, в компетенцию которого входит организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – Коллегиальный орган).

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 налоговая служба (её территориальные подразделения).

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, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории) в форме постановления Администрации Тазовского района.

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) не более 20 рабочих дней (без проведения общественных

обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ) с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе;

2) не более 120 календарных дней (с учетом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории) 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 (с момента реализации технической возможности) 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) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**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 Тазовского района, 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 яв-  
ляются необходимыми и обязательными для предоставле-  
ния муниципальной услуги, подлежащих представлению за-  
явителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представ-  
ления**

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:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

9.3. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ

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

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) проект документации по планировке территории в составе, определенном статьями 41 - 46 ГрК РФ, и соответствующий техническим требованиям к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД автономного округа), утвержденным приказом Департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2020 № 25 на бумажном (оригинал в 1 экземпляре) и электронном носителе.

2) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 ГрК РФ (оригинал в 1 экземпляре).

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые на-  
ходятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их 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 которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

10.1. Непредоставление 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 государствен-

ных 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 Ямало-Ненецкого 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, отсутствуют;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента.

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

3) отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории;

4) несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ;

5) несоответствие документации по планировке территории техническим требованиям к информационным ресурсам ГИС-СОГД автономного округа, утвержденным приказом Департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2020 №.

#### **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 не должно превышать 15 минут.

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (с момента реализации технической возможности)**

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 20 – 20.5 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 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 (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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 N 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 Тазовского района, 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 каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» 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
1. 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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	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) (в том числе в полном объеме)	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
7.3	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
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 (с момента реализации технической возможности)**

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 Ямало-Ненецкого 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 Ямало-Ненецкого 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 (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 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 предо-

ставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

19.1. 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 – пунктами 24 – 24.8 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – пунктами 27 – 27.4 настоящего регламента.

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

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обра-

ния заявителя.

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

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

20.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

21. 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.

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

21.4. 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.

21.5. 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).

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

21.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

#### **Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний**

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

22.1. 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) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего регламента.

22.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления «Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку» (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной) услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

22.3. 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:

- 1) готовит проект постановления Уполномоченного органа «Об утверждении документации по планировке территории» (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 45 ГрК РФ;
- 2) готовит проект постановления Уполномоченного органа «О назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории» (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях).
- 3) направляет указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа.

22.4. Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает проект постановления «О назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории» и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.5. Постановление «О назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории» и необходимые документы по вопросам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Продолжительность административной процедуры не более 11 рабочих дней.

**Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний**

23. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления «О назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории».

23.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся Коллегиальным органом в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

23.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний оформляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и направляет его для рассмотрения и подписания председателю Коллегиального органа;

2) после подписания заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний председателем Коллегиального органа обеспечивает опубликование данного заключения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

23.3. Продолжительность административной процедуры не более 90 календарных дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

24. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление должностному лицу Уполномоченного органа проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 45 ГрК РФ или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги до общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случаях организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний).

24.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и проекта межевания территории на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа.

24.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 45 ГрК РФ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги до общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случаях общественных обсуждений или публичных слушаний);

3) передает указанное решение специалисту, ответственному за рассмотрение документов для оформления.

24.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

24.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация их в системе электронного делопроизводства и документооборота, размещения решения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

24.7. Продолжительность административной процедуры не более 19 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

24.8. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней (в случаях принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги до общественных обсуждений или публичных слушаний, а также в случаях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 45 ГрК РФ).

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

25. 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, регистрация их в системе электронного делопроизводства и документооборота и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

25.2. 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:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

25.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии 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.

25.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

25.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

25.6. 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**

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

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

26.1. 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.

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

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

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

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

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

26.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.3.1. 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.

26.3.2. 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.

26.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

26.3.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

26.3.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

26.3.5.3. 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 пунктах 11-11.2 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.

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

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

26.3.5.6. 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».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26.3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) копию решения об утверждении ДПТ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) копию решения об утверждении ДПТ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) копию решения об утверждении ДПТ на бумажном носителе.

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

26.3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

26.3.8.1. 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 и, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

26.3.9. 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**

27. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

27.2. 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 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

27.3. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.4. 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 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 9.4 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.

28.4. 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.

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикреплается 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.

28.6. 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.

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

28.8. 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.

28.9. МФЦ обеспечивает sms информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

28.10. 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**

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

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

30. 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.

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

30.2. 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.

30.3. 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**

31. 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.

31.1. 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.

31.2. 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**

32. 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**

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

34. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

35. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 34 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.

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

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

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

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

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

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

38. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) 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 ГрК РФ, 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.

39. Жалоба должна содержать:

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

12) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 43 настоящего регламента);

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

14) 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.

40. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

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

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

44. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 41 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.

45. 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.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 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.

47. 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.

48. 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 46 настоящего регламента.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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 43 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 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.

56. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. 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;  
в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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.

В случаях предусмотренных подпунктами 2, 3 жалоба не подлежит направлению на рассмотрение лицам, указанным в пункте 45 настоящего регламента в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

62. 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 «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 46 Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории,

выполненную на основании постановления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Разрешаю \_\_\_\_\_ использовать переданную документацию по планировке территории в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_.

Приложение:

(проект документации по планировке территории с полным перечнем прилагаемых документов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

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

	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации  
по планировке территории на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_ жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (указать опечатку (ошибку))

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(дата) (подпись с расшифровкой)

### Постановление Администрации Тазовского района № 84-п от 14.12.2020 года

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории 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

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения

о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 23 марта 2020 года № 257 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 декабря 2020 года № 84-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории 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 индивидуальные предприниматели) и юридические лица заинтересованные в подготовке документации по планировке территории за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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 (далее – Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», 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 органов местного самоуправления Тазовского района <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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-ymal.ru](http://www.pgu-ymal.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размеща-

ется следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер 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, с момента реализации технической

возможности, 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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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 налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории в форме постановления Администрации Тазовского района (далее – решение о подготовке ДПТ, решение о предоставлении муниципальной услуги).

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом не-

обходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 30 календарных 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 (с момента реализации технической возможности) 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) при личном приеме – не более 15 минут в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### 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 Тазовского района, 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 представляется в свободной форме. В заявлении указывается следующая информация:

- 1) границы территории в отношении которой необходимо подготовить документацию по планировке территории;
- 2) вид документации по планировке территории;
- 3) цель подготовки документации по планировке территории;
- 4) перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;
- 5) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 6) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу со-

ответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрены.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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 которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (оригинал в 1 экземпляре).

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

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 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 Ямало-Ненецкого 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, 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие полномочий у Уполномоченного органа на принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

3) наличие ранее принятого Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории (либо её части), в отношении которой подано заявление о подготовке документации по планировке территории;

4) в документах территориального планирования Тазовского района отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие у Уполномоченного органа средств, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, в случае если заявитель в заявлении не указал информацию о подготовке документации по планировке территории за счет собственных средств.

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 не должно превышать 15 минут.

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 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 (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 20 – 20.5 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 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 (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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 услуги.

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 N 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 Тазовского района, 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 каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств,

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» 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
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
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
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
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 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
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
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
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) (в том числе в полном объеме)	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
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
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 (с момента реализации технической возможности)

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 Ямало-Ненецкого 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 Ямало-Ненецкого 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 (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

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 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Пра-

вил 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 заявителю.

19.2. В разделе III приведены порядки:

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

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

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

20.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

21. 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.

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

21.4. 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.

21.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установ-

ленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

21.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

22.1. 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 пунктом 11.2 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

22.2. 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 двух экземплярах проект решения о подготовке ДПТ и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Проект решения о подготовке ДПТ должен содержать следующие сведения:

- о физическом или юридическом лице, обеспечивающем подготовку документации по планировке территории;
- о виде документации по планировке территории;
- об адресном ориентире территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
- о сроках подготовки документации по планировке территории.

В случае, если имеются определенные пунктами 11 – 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

22.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.4. 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, регистрация их в системе электронного делопроизводства и документооборота, размещения решения о подготовке ДПТ на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

22.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 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, регистрация их в системе электронного делопроизводства и документооборота и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления 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 выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

23.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии 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 1 рабочего дня.

23.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат пре-

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

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

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

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

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

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

24.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.3.1. 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.

24.3.2. 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 информационно-

го сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

24.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте 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.

24.4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

24.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

24.5.3. 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 пунктами 11 – 11.2 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.

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

24.5.5. После регистрации запрос направляется специалисту,

ответственному за рассмотрение документов.

24.5.6. 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».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

24.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) копию решения о подготовке ДПТ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) копию решения о подготовке ДПТ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) копию решения о подготовке ДПТ на бумажном носителе.

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

24.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

24.8.1. 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.

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

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

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

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

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

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, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

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 2 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 3 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 3 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 пункте 9.3 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 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.

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, ска-

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

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 специалистом Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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.

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

28.2. 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.

28.3. 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**

29. 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.

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

29.2. 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**

30. 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**

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

32. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

пальными правовыми актами.

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

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

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

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

33. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 32 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.

34. 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.

35. 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 (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. 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 ГрК РФ, 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.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего регламента);

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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

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

чением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

42. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 39 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.

43. 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.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 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.

45. 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.

46. 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 44 настоящего регламента.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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 41 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 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.

54. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. 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.

57. 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.

58. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностно-

го 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.

59. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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.

В случаях предусмотренных подпунктами 2, 3 жалоба не подлежит направлению на рассмотрение лицам, указанным в пункте 43 настоящего регламента, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

60. 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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
(рекомендуемая)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с \_\_\_\_\_  
прошу разрешить подготовку документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

указать границы территории, вид разрабатываемой документации по планировке территории в целях размещения: \_\_\_\_\_

указать цель подготовки документации по планировке территории, \_\_\_\_\_;

перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения \_\_\_\_\_

в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения К заявлению прилагается: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

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

(указать опечатку (ошибку))

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

**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](mailto: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 управ-  
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-  
конодательства 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.