



Заполярье

№ 80 | ЧЕТВЕРГ | 5 декабря 2019 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1117 от 25.11.2019 года

Об утверждении Программы профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории на 2020 год

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2007 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Административным регламентом осуществления Администрацией муниципального образования Тазовский район муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район,

утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Тазовский район от 11 октября 2019 года № 981, руководствуясь статьями 40, 46 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории на 2020 год.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по вопросам экономики и финансам.

**Первый заместитель главы Администрации
Тазовского района по внутренней политике
С.В. Лисовский**

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

**Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2019 года № 1117**

ПРОГРАММА

профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории на 2020 год

I. Аналитическая часть

1. Общие положения

1.1. Программа профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности на 2020 год (далее - Программа) разработана в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществле-

нии государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), в целях проведения мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район (далее - требования законодательства в области торговой деятельности, установленные муниципальными правовыми актами).

1.2. Профилактика нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселен-

ной территории, установленных муниципальными правовыми актами, проводится в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории.

1.3. Уполномоченным подразделением Администрации муниципального образования Тазовский район на выдачу при получении органом муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, предостережений о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, является отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (далее – отдел). Должностными лицами, уполномоченными на выдачу при получении органом муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, предостережений о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, являются специалисты отдела, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

1.4. Подконтрольными субъектами органа муниципального контроля при осуществлении мероприятий по профилактике требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, торговые объекты которых включены в схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район (далее – подконтрольные субъекты).

1.5. Общее количество подконтрольных субъектов – 3 (три).

1.6. К требованиям законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленным муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, относятся недопущение подконтрольными субъектами нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, а также порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на межселенной территории Тазовского района.

1.7. Виды и формы профилактических мероприятий:

- подготовка и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район в информационно-телекомму-

никационной сети Интернет (далее – Официальный сайт Администрации) перечня нормативных правовых актов, содержащих требования законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, путем разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечение обобщения практики осуществления деятельности муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории и размещение на Официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений.

1.8. Целями настоящей Программы являются:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению и, как следствие, снижение административных и финансовых издержек подконтрольных субъектов;

- обеспечение прозрачности контрольной деятельности и информационной открытости.

1.9. Задачами настоящей Программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, путем активизации профилактической деятельности;

- проведение профилактических мероприятий на основе принципов их понятности, информационной открытости, вовлеченности и полноты охвата ими максимального количества субъектов контроля, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий;

- формирование у всех участников контрольной деятельности единого понимания требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами;

- повышение правовой культуры руководителей подконтрольных субъектов.

1.10. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляет-

ся ответственными должностными лицами на основании плана мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с разделом II настоящей Программы.

1.11. Срок реализации настоящей Программы – 2020 год.

2. Сведения о проведенных мероприятиях органом муниципального контроля с целью профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами

2.1. Сведения о плановых проверках субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального контроля.

В целях исполнения статьи 26.2 «Особенности организации и проведения в 2019-2020 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства» Федерального закона № 294-ФЗ плановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»

II. План мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, на 2020 год

| № п/п | Вид профилактического мероприятия | Срок (периодичность проведения мероприятия) | Адресат мероприятия | Ожидаемый результат | Ответственный |
|-------|--|--|-------------------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3) | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Размещение на Официальном сайте Администрации в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта) | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами | в течение года (по мере необходимости) | подконтрольные субъекты | повышение правовой культуры руководителей подконтрольных субъектов | должностные лица |
| 3. | Обобщение практики муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории и размещение на Официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | IV квартал 2020 года | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |
| 4. | Выдача предписаний о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом | в течение года (по мере появления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации) | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |

тельства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года не проводились.

2.2. Сведения о внеплановых проверках субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального контроля.

В связи с отсутствием оснований, указанных в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ, внеплановые выездные и документарные проверки в отношении подконтрольных субъектов в 2019 году не проводились.

2.3. На Официальном сайте Администрации размещены:

- нормативные правовые акты по организации муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тазовский район;

- нормативные правовые акты, содержащие требования законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на межселенной территории;

III. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, на плановый период 2021-2022 гг.

| № п/п | Вид профилактического мероприятия | Срок (периодичность проведения мероприятия) | Адресат мероприятия | Ожидаемый результат | Ответственный |
|-------|--|--|-------------------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Размещение на Официальном сайте Администрации в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | обновление перечня по мере необходимости (в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта) | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами | в течение года (по мере необходимости) | подконтрольные субъекты | повышение правовой культуры руководителей подконтрольных субъектов | должностные лица |
| 3. | Обобщение практики муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории и размещение на Официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | IV квартал отчетного года | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |
| 4. | Выдача предписаний о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом | в течение года (по мере появления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации) | подконтрольные субъекты | предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на межселенной территории, установленных муниципальными правовыми актами | должностные лица |

IV. Отчетные показатели эффективности Программы за 2020 год

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Показатель | Срок выполнения | Примечания |
|-------|--|-------------------|------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Количество проведенных профилактических мероприятий | ед. | 3 | в течении года | |
| 2 | Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия | ед. | 3 | В течении года | |
| 3 | Доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (от общего количества подконтрольных субъектов) | % | 100 | | |

V. Проект отчетных показателей эффективности Программы на 2021-2022 гг.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Показатель | Срок выполнения | Примечания |
|-------|--|-------------------|------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Количество проведенных профилактических мероприятий | ед. | 3 | В течении года | |
| 2. | Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия | ед. | 3 | В течении года | |
| 3. | Доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (от общего количества подконтрольных субъектов) | % | 100 | | |

Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27.11.2019 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции

В целях приведения Устава учреждения в соответствие с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2010 года № 430, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального

бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции (далее - Устав).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.) зарегистрировать Устав в новой редакции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

**Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2019 года № 1147**

УСТАВ

**муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Администрацией Тазовского района для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере средств массовой информации.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

- полное: муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»;
- сокращенное: МБУ «СМИ Тазовского района».

1.4. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, д. 9.

1.5. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Тазовский район осуществляет Администрация Тазовского района (далее - Учредитель, муниципальное образование).

Место нахождения Учредителя: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 11.

1.6. Учреждение является юридическим лицом и имеет в своем оперативном управлении обособленное имущество и технологическое оборудование, самостоятельный баланс, круглую печать и штампы со своим наименованием, банковские реквизиты, собственную символику, логотипы, и наименования средств массовой информации, может от

своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности, а также лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для достижения следующих целей:

- развитие и укрепление единого информационного пространства в Тазовском районе и Ямало-Ненецком автономном округе на платформе оптимизации социально-экономического и нравственно-политического состояния общества;

- политическое, экономическое, правовое, научное, педагогическое и культурное просвещение населения, вовлечение читателей в аналитическое осмысление развития страны, Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района;

- оперативное доведение до населения важнейших нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования и входящих в него муниципальных образований поселений;

- публикация муниципальных правовых актов;

- доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

- информационно - аналитическое обеспечение Районной Думы муниципального образования Тазовский район и Администрации Тазовского района;

- обеспечение культурно-просветительской, познавательной и воспитательной функций районных средств массовой информации;

- развитие межрегиональных и межнациональных интеграционных процессов в области научно-технического, культурного и творческого сотрудничества, печатных и электронных средств массовой информации;

- формирование единого производственно-технологического комплекса электронных средств массовой информации;

- поиск, получение информации, производство и распространение телерадиопрограмм на территории муниципального образования и за его пределами;

- оперативное, независимое и всестороннее информирование населения о событиях в муниципальном образовании и за его пределами;

- содействие процессу развития свободы средств массовой информации, сохранение и распространение культуры.

2.2. В соответствии с целями деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

2.2.1. осуществление издательской деятельности;

2.2.2. производство и распространение телепрограмм;

2.2.3. производство и распространение радиопрограмм.

2.3. Учреждение осуществляет:

- организацию и выпуск районной общественно-политической газеты;

- издание Вестников органов местного самоуправления в газете с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- издание на договорной основе Вестников органов местного самоуправления в газете с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Тазовского района;

- выпуск полиграфической продукции по заявкам (договорам) заказчиков;

- реализацию газеты через почтовую подписку, редакционную подписку, розничную продажу;

- публикацию рекламы и объявлений;

- планомерное расширение поля влияния средств массовой информации Тазовского района за счет использования сети Интернет (ведение сайта, переписка, электронная почта);

- информационно-рекламное обеспечение деятельности предприятий нефтегазового комплекса и других организаций, ведущих производственную деятельность на территории Тазовского района;

- публикацию материалов на договорной основе;

- производство и распространение телерадиопрограмм в целях обеспечения функционирования единого производственно-технологического комплекса электронных средств массовой информации;

- организацию телерадиотрансляций и репортажей с мест событий;

- сбор, обработку, анализ, производство и распространение всех видов и категорий информационной продукции;

- деятельность в области передачи (трансляции) и распространения программ телевидения и радиовещания;

- организацию и проведение выставок, семинаров, конференций, фестивалей, а также иных видов массовых зрелищ;

- изготовлению видео- и фотопродукции по заявкам (договорам) заказчиков;

- перезапись видео- и фотопродукции собственного изготовления;

- осуществление деятельности сетевого издания;

- иные виды деятельности.

2.4. Виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, являются дополнительными, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано в соответствии с действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Для достижения уставных целей Учреждение вправе, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», выступать в качестве учредителя средств массовой информации, а именно периодического печатного издания, сетевого издания, телеканала, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальной программы, иных форм периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием (названием).

Учредитель утверждает устав редакции и (или) заключает договор с редакцией средства массовой информации (главным редактором).

Учредитель не вправе вмешиваться в деятельность средства массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Уставом, уставом редакции, договором между учредителем и редакцией (главным редактором).

Учредитель может передать свои права и обязанности третьему лицу с согласия редакции и соучредителей. В случае ликвидации или реорганизации учредителя - объединения граждан, предприятия, учреждения, организации, государственного органа его права и обязанности в полном объеме переходят к редакции, если иное не предусмотрено уставом редакции.

Учредитель может выступать в качестве редакции, издателя, распространителя, собственника имущества редакции.

2.6. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

- издание Вестника органов местного самоуправления в районной газете «Советское Заполярье» с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований поселений Тазовского района;

- реализация газеты «Советское Заполярье» через почтовую и редакционную подписку, розничная продажа газеты;

- публикация рекламы, объявлений и информационных сообщений;

- выпуск полиграфической продукции (черно-белая печать);

- выпуск полиграфической продукции (цветная печать);

- публикация материалов на договорной основе;

- трансляция видеоматериалов;

- производство видеоматериалов;

- объявление «бегущей строкой»;

- объявление «бегущей строкой» на сайте газеты или телевидения;

- перезапись фотоматериалов собственного производства;

- сдача имущества в аренду.

III. Управление деятельностью Учреждения

3.1. Руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор.

3.2. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

3.3. Директор Учреждения:

- несет ответственность за выполнение требований,

предъявляемых к Учреждению законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Учредителя и настоящим Уставом;

- назначается на должность Учредителем;

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает договоры и выдает доверенности;

- разрабатывает и представляет Учредителю на согласование структуру и штатное расписание Учреждения;

- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

- решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;

- применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения;

- разрабатывает и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- заключает с работниками трудовые договоры, а также коллективный договор, если решение о его заключении принято общим собранием трудового коллектива Учреждения;

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечивает соблюдение предельных уровней (минимальных и (или) максимальных) цен и тарифов на платные услуги, оказываемые Учреждением, утвержденные в порядке, установленном федеральным законом, нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления муниципального образования;

- открывает лицевые счета в финансовом органе муниципального образования, а также иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- в течение 10 дней вносит изменения в Перечень особо ценного движимого имущества;

- обеспечивает выполнение утвержденных в установленном порядке муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением и достижение предусмотренных в них качественных и количественных показателей;

- обеспечивает выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивает расходование субсидии по целевому назначению в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и средств, полученных от приносящей до-

ход деятельности (в том числе арендной платы, спонсорской помощи и пожертвований), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину;

- организует ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составление, утверждение и представление в полном объеме статистической, бухгалтерской и других видов финансовой отчетности в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Увольнение директора осуществляется в порядке и по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором.

3.5. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Уставом, трудовым договором.

3.6. Директор назначает заместителей директора (главных редакторов) Учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители директора (главные редакторы) действуют от имени Учреждения в пределах установленной компетенции и должностных обязанностей или определенных в доверенности, выданной им директором.

3.7. Директор принимает на работу главного бухгалтера Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним.

3.8. Учредитель:

- утверждает Устав Учреждения и изменения, вносимые в него;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

- согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением;

- утверждает предельный уровень (минимальный и (или) максимальный) цен и тарифов на платные услуги;

- утверждает правила оказания платных услуг и осуществляет контроль за их исполнением;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Уставом.

IV. Права и обязанности журналистов Учреждения

4.1. Журналист имеет право:

- искать, запрашивать, получать и распространять информацию;

- посещать государственные органы, органы местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;

- быть принятым должностными лицами в связи с запросом информации;

- получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих све-

дения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну;

- копировать, публиковать, оглашать или иным способом воспроизводить документы и материалы при условии соблюдения требований Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

- производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, аварий и катастроф, массовых беспорядков и массовых скопления граждан, а также местности, в которых объявлено чрезвычайное положение; присутствовать на митингах и демонстрациях;

- проверять достоверность сообщаемой ему информации;

- излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью;

- отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям;

- снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки, либо запретить или иным образом оговорить условия и характер использования данного сообщения или материала в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

- распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи;

- получать авторское вознаграждение за подготовку сообщений и материалов, обнародованных в газете «Советское Заполярье»;

- журналист пользуется также иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4.2. Журналист обязан:

- соблюдать настоящий Устав;

- проверять достоверность сообщаемой им информации;
- удовлетворять просьбы лиц, предоставивших информацию, об указании на ее источник, а также об авторизации цитируемого высказывания, если оно оглашается впервые;

- сохранять конфиденциальность информации и (или) ее источника;

- получать согласие (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты общественных интересов) на распространение в средствах массовой информации сведений о личной жизни гражданина от самого гражданина или его законных представителей;

- при получении информации от граждан и должностных лиц ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

- ставить в известность руководителя Учреждения о возможных исках и предьявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала;

- отказаться от данного ему руководителем Учреждения или Учреждением задания, если оно либо его выполнение связано с нарушением закона;

- предьявлять при осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста;

- соблюдать запрет на проведение им предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума при осуществлении профессиональной деятельности.

Журналист несет также иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4.3. При осуществлении профессиональной деятельности журналист обязан уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

V. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретённое за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.5. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требования абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке

знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

5.6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества

В случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

5.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами на лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального образования Тазовский район.

5.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретённого Учреждением за счет выделенных Учреждению средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет:

- средств бюджета муниципального образования в виде субсидий на выполнение разработанного и утвержденного Учредителем муниципального задания;

- средств бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- безвозмездных перечислений юридических и физических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

5.11. Учреждение организует и ведет бухгалтерский, в том числе налоговый и статистический учет и отчетность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

5.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.14. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени.

VI. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение по согласованию с Учредителем может создавать филиалы и открывать представительства.

6.2. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения этих положений утверждаются директором по согласованию с Учредителем.

6.3. Имущество филиалов и представительств учитывается на их балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

6.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности директором по согласованию с Учредителем.

6.5. Руководители филиалов и представительств наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им директором. При освобождении их от должности действие доверенности прекращается.

6.6. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

VII. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

7.3. Принятие решения о ликвидации и осуществление процедуры ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

При ликвидации все документы передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий Устав является учредительным документом Учреждения.

8.2. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

8.3. Изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

Постановление Администрации Тазовского района № 1148 от 27.11.2019 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31 «О Порядке предоставления субсидий Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вно-

сятся в постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31 «О Порядке предоставления субсидий Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

**Исполняющий обязанности первого заместителя главы Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2019 года № 1148**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31

1. В наименовании слова «Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В преамбуле цифры «2020» заменить цифрами «2025».

3. В пункте 1 слова «Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. В Порядке предоставления субсидий Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном указанным постановлением:

4.1. в наименовании слова «Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. в пункте 1.1 слова «Микрокредитной компании Фонд

развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.3. в пункте 1.2:

4.3.1. слова «Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.3.2. цифры «2020» заменить цифрами «2025»;

4.4. в абзаце втором пункта 1.3 слово «/микрораймов» исключить;

4.5. абзац пятый пункта 1.5 признать утратившим силу;

4.6. в абзаце втором пункта 2.6 слово «/микрораймов» исключить;

4.7. абзац четвертый пункта 2.8 признать утратившим силу;

4.8. в абзаце втором пункта 2.12 слово «/микрораймов» исключить;

4.9. в пункте 2.19 слово «/микрораймов» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 1149 от 28.11.2019 года О внесении изменений в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 января 2013 года № 01

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного

учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госу-

дарственного сектора «Аренда», от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об учетной политике Администрации Та-

зовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 января 2013 года № 01.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 10 февраля 2019 года.

**Исполняющий обязанности первого заместителя главы Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2019 года № 1149**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района

1. Раздел 4 дополнить пунктом 4.12 следующего содержания:

«4.12. При заключении договоров о передаче (приеме) муниципального имущества в безвозмездное (возмездное) пользование, с целью уточнения, подпадает ли договор под действие Стандарта государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»), оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера», в котором указывается вид аренды (операционная аренда, финансовая аренда, операционная аренда на льготных условиях, финансовая аренда на льготных условиях); правила учета объектов аренды у арендатора и арендодателя согласно конкретным пунктам СГС «Аренда». Если договор не подпадает под действие СГС «Аренда», это обстоятельство отражается в Профессиональном суждении бухгалтера с обоснованием суждения. Профессиональное суждение бухгалтера подписывается исполнителем.»

2. В пункте 7.6 после слов «(далее - Приказ № 132н)» дополнить словами «, Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

3. В разделе 8:

3.1. пункт 8.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отражение в учете приобретенных материальных запасов осуществляется без применения счета 10634 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество»; 3.2. дополнить пунктами 8.8, 8.9 следующего содержания:

«8.8. Запасные части и комплектующие (далее - запчасти), выданные для установки на автомобиль и списанные со счета 10500 «Материальные запасы», подлежат учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Для каждой запчасти необходимо установить срок полезного использования и указать его в строке «заключение комиссии» акта о списании материальных запасов. Срок полезного исполь-

зования установленных запчастей определяется из договоров (муниципальных контрактов), технической и иной документации, подтверждающей приобретение запчастей, а если такой срок в документах не указан, он определяется комиссией по списанию материальных ценностей.

8.9. Приобретенная для награждения и (или) вручения представительская продукция, в том числе цветы, сувениры, призы, подарки и прочая подарочная и сувенирная продукция (далее - представительская продукция) отражается по дебету счета 10536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» с одновременным отнесением с кредита счета 10536449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» в дебет забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (далее - счет 07). Таким образом, учет представительской продукции ведется на счете 07 с момента ее приобретения до момента вручения (передачи).

Информация о представительской продукции на счете 07 не отражается при одновременном представлении ответственным за приобретение и вручение (дарение) представительской продукции лицами документов, подтверждающих их приобретение и вручение. В таком случае признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости представительской продукции.»

4. В пункте 9.6:

4.1. после слов «не соответствует требованиям эксплуатации» дополнить словами: «, «в запасе», «передано работнику в личное пользование», при этом в графе «Примечание» указывается Ф.И.О. работника, которому имущество выдано в личное пользование»;

4.2. После слов «списание» дополнить словами «, «хранение».».

5. В пункте 19.2 слова «в день поступления спонсорских средств» заменить словами «в день передачи соглашения в отдел бухгалтерского учета и отчетности».

Постановление Администрации Тазовского района № 1150 от 28.11.2019 года Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения адресов объектов адресации, аннулирования их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный

закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 нояб-

ря 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 40, 46 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения адресов объектов адресации, аннулирования их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 91 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннули-

рования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального образования Тазовский район, изменения, аннулирования таких наименований и размещения информации в государственном адресном реестре».

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 06 ноября 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2019 года № 1150**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения адресов объектов адресации, аннулирования их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила) и Устава муниципального образования Тазовский район.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования на межселенной территории муниципального образования Тазовский район и внесения сведений об объектах адресации в государственный адресный реестр (далее – ГАР).

3. Настоящее Положение не вносит изменений, влекущих переадресацию действительных на момент принятия данного Положения адресов.

4. Уполномоченным органом по присвоению адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования, размещение в ГАР является сектор информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган).

5. Присвоение адресов объектам адресации, изменения адресов объектов адресации и аннулирования таких адресов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район осуществляет-

ся Уполномоченным органом на основании заявлений физических или юридических лиц или по собственной инициативе.

6. Присвоение адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования подтверждается постановлением Администрации Тазовского района.

7. Постановление Администрации Тазовского района о присвоении адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования содержит информацию в соответствии с Правилами.

8. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

9. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

10. Линейные сооружения и объекты, временно размещенные на земельных участках, не являются объектами адресации.

11. Адресные сведения вносятся в ГАР посредством федеральной информационной адресной системы.

12. Постановление Администрации Тазовского района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

13. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

Постановление Администрации Тазовского района № 1151 от 29.11.2019 года

Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер адресной социальной поддержки

В целях эффективного использования бюджетных средств, обеспечения адресности предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории Тазовского района и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами, на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 сентября 2019 года № 9-7-42 «Об установлении дополнительных мер адресной социальной поддержки для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории Тазовского района и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципально-

го образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления дополнительных мер адресной социальной поддержки.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 22 сентября 2015 года № 486 «О предоставлении дополнительных мер адресной социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

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

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

**Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления дополнительных мер адресной социальной поддержки

**ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных мер адресной социальной поддержки**

| № п/п | Наименование мер | Наименование мероприятия муниципальной программы | Единица измерения | Норма расхода | Срок использования (лет) | |
|-------|--|--|-------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | Обеспечение товарно-материальными и основными средствами, продуктами питания | | | | | |
| 1.1. | Спасательный жилет | обеспечение жизнедеятельности граждан | штук/семья | 4 | 5 | |
| 1.2. | Огнетушитель | | штук/семья | 1 | 10 | |
| 1.3. | Новогодние подарки | | штук | 1 | 1 | |
| 1.4. | Светодиодная лампа | | штук/семья | 1 | 4 | |
| 1.5. | Продукты питания: - хлебные продукты (хлеб и макаронные изделия в пересчете на муку, мука, крупы, бобовые); - сахар и кондитерские изделия в пересчете на сахар; - масло растительное, маргарин и другие жиры; - прочие продукты (соль, чай, специи) | | кг | в соответствии с продовольственной корзиной, установленной Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации» | | |
| 1.8. | Снегоход | | штук | 1 | единовременно | |
| 1.9. | Маломерное судно | | штук | 1 | единовременно | |
| 1.10. | Лодочный мотор | | штук | 1 | единовременно | |
| 2. | Оплата ритуальных услуг (выделение бензина, брезента для погребения, доски обрезной для изготовления гробов, цинкового ящика) | | | | | |

| | | | | | |
|------|---|--|------------|---|-----------------------|
| 2.1. | Бензин (для снегоходной техники) | оказание содействия в погребении и поисковых действиях | литр | 30 (на 100 км) | - |
| 2.2. | Бензин (для лодочного мотора) | | | 15 (на 1 час работы двигателя) | - |
| 2.3. | Брезент (для погребения взрослого) | | пог.м | 20 | - |
| 2.4. | Брезент (для погребения детей) | | пог.м | 10 | - |
| 2.5. | Доска обрезная для изготовления гроба (детский) | | куб.м | 0,4 | - |
| 2.6. | Доска обрезная для изготовления гроба (взрослый) | | куб.м | 0,7 | - |
| 2.7. | Цинковый ящик | | штук | 1 | - |
| 3. | Оплата за лечение от алкогольной зависимости | оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера | чел. | - | 1 раз в год |
| 4. | Возмещение расходов на получение среднего и высшего профессионального образования | | | | |
| 4.1. | Возмещение расходов на получение среднего и высшего профессионального образования (по очной форме обучения) | повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера | чел. | - | 2 раза в год |
| 4.2. | Возмещение расходов на получение среднего профессионального образования (по заочной форме обучения) | | чел. | - | 1 раз в год |
| 5. | Оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения) | | чел. | - | 2 раза в год |
| 6. | Выплата дополнительной социальной стипендии | | чел. | - | 1 раз в полугодие |
| 7. | Поставка и монтаж жилого строения, выделение печей для дома | | | | |
| 7.1. | Поставка и монтаж жилого строения, в т.ч. для самостоятельного возведения | развитие межселенной территории Тазовского района | штук/семья | 1 | единовременно |
| 7.2. | Печь отопительная с варочной поверхностью, перекладка печи | | штук/семья | 1 | по мере необходимости |
| 8. | Выделение вагон-дом | | штук | 1 | единовременно |
| 9. | Обеспечение ветеринарными препаратами, инструментами, биопродукцией | | | | |
| 9.1. | Аптечка ветеринарная | ветеринарно-профилактические мероприятия | штук/семья | 1 | ежегодно |
| 9.2. | Ветеринарные препараты, инструменты | | штук | не более 30% от общего количества оленпоголовья | ежегодно |
| 9.3. | Комбинированные корма для животных | приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок | кг | не более 30% от общего количества оленпоголовья | по мере необходимости |
| 9.4. | Витаминно-минеральные добавки | | кг, брикет | не более 2% от общего количества оленпоголовья | по мере необходимости |

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления дополнительных мер адресной социальной поддержки

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер адресной социальной поддержки

Прошу Вас предоставить дополнительные меры адресной социальной поддержки в виде (мне, моей семье): _____

Я согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1152 от 29.11.2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
с указанием всех оснований для направления такого уведомления»**

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 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законода-

тельства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления».

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

**Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 ноября 2019 года № 1152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления»

I. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1. 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) или юридические лица, являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители, ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования Тазовский район.

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 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и 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 муниципального образования Тазовский район <http://www.tasu.ru> (далее - официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (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 - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления».

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 с органами и организациями не осуществляется.

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 муниципальной услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

а) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления (да-

лее – уведомление о несоответствии объекта ИЖС или садового дома) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме – пятнадцать минут;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – один рабочий день.

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

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

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

9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган уведомления об окончании строительства или садового дома (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги).

9.1. Форма уведомления об окончании строительства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2018 года № 52269) (приложение №3 к настоящему регламенту).

9.2. Уведомление об окончании строительства (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 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) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика в 1 экз.;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо в 1 экз.;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в 1 экз.;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора в 1 экз.

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. Документы, необходимые 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, не требуются.

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

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

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

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

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

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

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

1) 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 21-21.4 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполно-

моченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------------|
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 мин 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (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, 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 |
| 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 муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

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

18. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автоном-

ного 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 заявителем отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства 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) принятие уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

20. В разделе III приведены порядки:

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

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - пунктами 25-25.4 настоящего регламента.

Принятие уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением об окончании строитель-

ства с приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган указанного уведомления, 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.

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

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

- 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;

- регистрирует поступление уведомления об окончании строительства и документы, представленные заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации уведомления об окончании строительства;

- передает уведомление об окончании строительства и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

21.2. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства (документов) и направление уведомления об окончании строительства (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

21.3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

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

Рассмотрение уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

22. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами.

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 возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

4) в случае, если имеются основания для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах ре-

шение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие данного решения, а также полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

22.2. Основаниями для возвращения без рассмотрения уведомления об окончании строительства являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента;

2) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ;

3) поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее

не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии

с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ).

22.3. При отсутствии оснований для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строитель-

ства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуально-жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого

строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома либо о несоответствии объекта ИЖС или садового дома с указанием всех оснований для направления такого уведомления (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.4. Уведомление о несоответствии объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам направляется заявителю только в случае если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению,

указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

22.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата 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.

22.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или от-

сутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомлению о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решению о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

22.8. Продолжительность административной процедуры, за исключением случая, предусмотренного пунктом 22.1 настоящего регламента - не более 5 рабочих дней, а в случае, предусмотренном пунктом 22.1 - не более 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства с приложенными документами.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является подписание уполномоченным лицом уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.2. Уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата 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;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче уведомления.

Один экземпляр уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Один экземпляр решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата остается 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 уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

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 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата 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.

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

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

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

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

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 и/или Региональном 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 информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

24.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление

совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

24.3.4. 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, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

- срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 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;

3) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

4) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

24.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

- В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) объекта ИЖС или садового дома в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

24.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

24.6.1. 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.

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

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

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

- 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).

24.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

- лично;

- через законного представителя;

- 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 3 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 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.

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, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляют Глава (глава местной администрации) муниципального образования, руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Жалоба 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 которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 45. 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.

42. 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 обязательно рассмотрению.

43. 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 ру-

ководителем 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.

44. 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.

45. 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).

46. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 43. 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.

47. 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.

48. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 47. 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.

49. 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.

50. 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 48. настоящего регламента.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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 жа-

лоба 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.

55. 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.

56. 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 45 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебно-обжалования.

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

58. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. 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.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ

о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

20

№

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии),
адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ (должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
с указанием всех оснований для направления такого уведомления»

ФОРМА

_____ наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

_____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивиду-
ального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного.

(дата направления уведомления)

зарегистрированного.

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии),
адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
установленным правилами землепользования и застройки, документацией
по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов
капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации,
другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением
к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому
архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения
о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию,
указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135),
в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта
капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строитель-
ства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством
Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные
ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями
использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта
капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

_____ (должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

_____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

I. Сведения о застройщике

| | | |
|--------|---|--|
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2. | Место жительства | |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1. | Наименование | |
| 1.2.2. | Место нахождения | |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

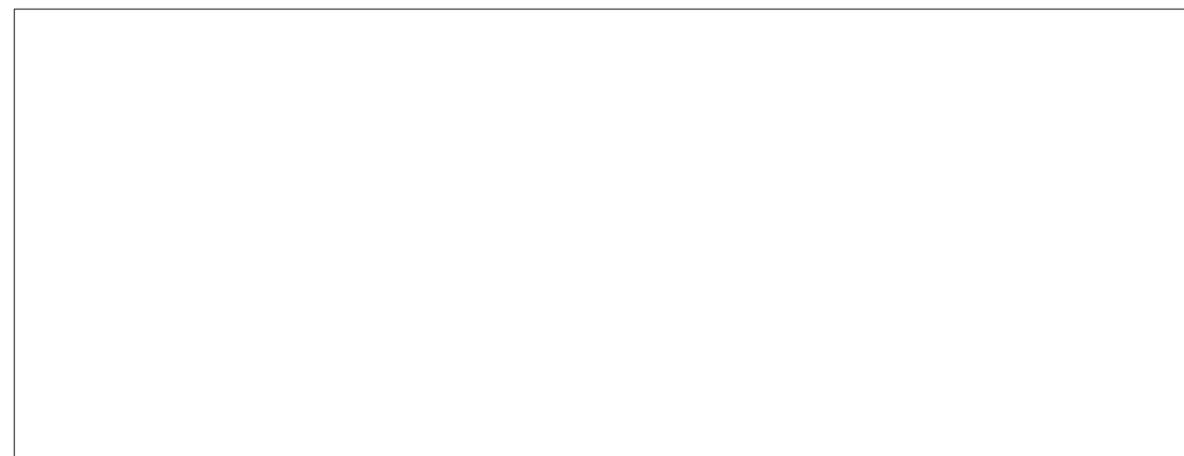
2. Сведения о земельном участке

| | | |
|------|--|--|
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка | |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) | |
| 2.5. | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | |

3. Сведения об объекте капитального строительства

| | | |
|--------|--|--|
| 3.1. | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | |
| 3.2. | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | |
| 3.3. | Сведения о параметрах: | |
| 3.3.1. | Количество надземных этажей | |
| 3.3.2. | Высота | |
| 3.3.3. | Сведения об отступах от границ земельного участка | |
| 3.3.4. | Площадь застройки | |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае
если застройщиком является
юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____ (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Постановление Главы Тазовского района № 35-пг от 02.12.2019 года**О Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район, в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:**1. Утвердить:**

1.1. Положение о Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 1;

1.2. Состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг «О Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления»;

постановление Главы Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 53-пг «О внесении изменения в пункт 11 Положения о Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 23 декабря 2015 года № 60-пг «О внесении изменения в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 29 мая 2016 года № 21-пг «О внесении изменений в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением

Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 25 июля 2018 года № 21-пг «О внесении изменения в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 20 сентября 2018 года № 26-пг «О внесении изменения в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 11 января 2019 года № 2-пг «О внесении изменения в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 23 апреля 2019 года № 17-пг «О внесении изменения в состав Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг»;

постановление Главы Тазовского района от 03 июня 2019 года № 21-пг «О внесении изменений в постановление Главы Тазовского района от 07 апреля 2014 года № 16-пг «О Комиссии при Главе Тазовского района по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

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

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением**

**Главы Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 35-пг**

ПОЛОЖЕНИЕ**о Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район**

1. Настоящим Положением определяется деятельность Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

(далее - Комиссия, муниципальное образование, резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федераль-

ными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики муниципального образования в сфере формирования, подготовки и использования резерва.

4. Основными функциями Комиссии являются:

определение соответствия документов, представленных кандидатами в резерв (далее - кандидаты) квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях, которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального образования;

рассмотрение и принятие решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе либо об отказе к участию в нем;

проведение оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в форме индивидуального собеседования (далее - оценка);

внесение рекомендаций Главе Тазовского района о включении или отказе во включении кандидатов в резерв по результатам оценки, либо при отборе кандидатов на основании ходатайств одного из первых заместителей главы Администрации Тазовского района, заместителей главы Администрации Тазовского района о включении в резерв.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти и иных государственных органов автономного округа (далее - государственные органы), органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, а также от иных организаций и государственных органов;

5.2. приглашать на свои заседания представитель территориальных федеральных органов государственной власти, государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, политических партий, общественных организаций, научных и образовательных организаций, представителей экспертных групп, принимавших участие в оценке кандидатов в резервисты в рамках конкурса по формированию резерва.

6. Комиссия осуществляет оценочные мероприятия конкурса (индивидуальное собеседование с кандидатами) по формированию резерва.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

8. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии:

9.1. определяет дату, место и время проведения

заседания Комиссии, режим голосования (очный/заочный);

9.2. председательствует на заседании Комиссии;

9.3. подписывает протокол заседания Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае отсутствия последнего.

11. Секретарь Комиссии:

11.1. контролирует актуальность состава Комиссии;

11.2. обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

11.3. инициирует проведение заседания Комиссии;

11.4. организует оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты;

11.5. обеспечивает подготовку места проведения заседания Комиссии;

11.6. готовит и подписывает протокол по итогам заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии:

12.1. обладают равными правами при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и голосовании;

12.2. имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседания Комиссии и голосование может осуществляться в заочном режиме.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

15. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало 2/3 членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Проведение заочного голосования осуществляется секретарем Комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем Комиссии оформляется лист голосования методом опроса членов Комиссии, который направляется с материалами, подготовленными для рассмотрения, посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами Комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу).

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 35-пг

СОСТАВ

Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

Глава Тазовского района (председатель Комиссии);
первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя Комиссии);
первый заместитель главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);
главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (ответственный секретарь Комиссии).
Члены Комиссии:
заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;
заместитель главы Администрации Тазовского района

по социальным вопросам;
начальник юридического отдела управления делами Администрации Тазовского района;
начальник отдела кадров управления делами Администрации Тазовского района;
начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района;
председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
представитель образовательной или научной организации (по согласованию).

Постановление Главы Тазовского района № 36-пг от 02.12.2019 года

О внесении изменений в постановление Главы Тазовского района от 24 ноября 2014 года № 53-пг «Об утверждении Положения о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления»

В целях приведения правового акта Главы Тазовского района в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Главы Тазовского района от 24 ноября

2014 года № 53-пг «Об утверждении Положения о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 36-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Главы Тазовского района от 24 ноября 2014 года № 53-пг

1. В наименовании слова «муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления» заменить словами «резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район».

2. В преамбуле слова «Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе» заменить словами «постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него».

3. В пункте 1 слова «муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления» заменить словами «резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район».

4. В пункте 3 слова «заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата Семьянива В.З.» заменить словами «первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике».

5. В Положении о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденном указанным постановлением:

5.1. в наименовании слова «муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления» заменить словами «резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район»;

5.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Положение о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципально-

ципального образования Тазовский район (далее - Положение, резерв управленческих кадров), разработано в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него»;

5.3. подпункт 2.1.8 пункта 2.1 раздела II «Функции куратора» изложить в следующей редакции:

«2.1.8. внесение предложений в Комиссию при Гла-

ве Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район, об исключении резервиста из соответствующего резерва до 20 января года, следующего за отчетным;»;

5.4. в абзаце третьем пункта 3.1 раздела III «Составление индивидуального плана подготовки резервиста» слова «групп управленческих должностей (управленческих должностей)» заменить словами «управленческих должностей»;

5.5. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Положению о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись)

(Ф.И.О. куратора)

20 ____ г.

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

зачисленного(ой) в 20__ году в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район на управленческую должность

(наименование управленческой должности)

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения |
|-------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) | |
| 1.1. | | |
| 1.2. | | |
| 2. | Временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по управленческой должности | |
| 2.1. | | |
| 2.2. | | |
| 3. | Участие в советах, комиссиях, коллегиях, «круглых столах», конференциях и т.д. | |
| 3.1. | | |
| 3.2. | | |
| 4. | Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором | |
| 4.1. | | |
| 4.2. | | |
| 5. | Иные мероприятия | |
| 5.1. | | |
| 5.2. | | |

Резервист

подпись резервиста_____
Ф.И.О.

5.6. приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Положению о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись)

(Ф.И.О. куратора)

20 ____ г.

(дата)

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста за 201 ____ год

(Ф.И.О.)

зачисленного(ой) в 20 ____ году в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район на управленческую должность

(наименование управленческой должности)

| № п/п | Мероприятие | Особые отметки | Срок исполнения |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), учебное заведение (организация, орган при стажировке), название курса или направление подготовки, количество учебных часов | приобретенные знания и навыки | дата прохождения |
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 1.3. | | | |
| 2. | Временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по управленческой должности | приобретенные знания и навыки | дата замещения |
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| 2.3. | | | |
| 3. | Участие в работе советов, комиссий, коллегий, «круглых столов», конференций и т.д. | приобретенные знания и навыки, личный вклад и практический результат экспертного участия | дата проведения |
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| 3.3. | | | |
| 4. | Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором (название проекта) | участники-разработчики проекта, краткое содержание проекта, практический результат внедрения проекта | дата подготовки проекта |
| 4.1. | | | |
| 4.2. | | | |
| 4.3. | | | |
| 5. | Иные мероприятия (наименование мероприятий) | краткое содержание, практический результат | дата участия |
| 5.1. | | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| 5.2. | | | |
| 5.3. | | | |

Резервист _____

_____ / _____

подпись резервиста

Ф.И.О.

Постановление Администрации Тазовского района № 1153 от 02.12.2019 года

Об утверждении Порядка замещения управленческой должности муниципального образования Тазовский район

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ «Об утверждении Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок замещения управ-

ленческой должности муниципального образования Тазовский район.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 1153

ПОРЯДОК

замещения управленческой должности муниципального образования Тазовский район

1. Настоящий Порядок определяет процедуру замещения вакантной управленческой должности, которая включена в номенклатуру управленческих должностей муниципального образования Тазовский район (далее - управленческая должность, муниципальное образование).

2. В целях реализации настоящего Порядка представителем нанимателя (работодателем) является (далее - представитель нанимателя):

2.1. Глава Тазовского района - для должностей муниципальной службы муниципального образования - первых заместителей главы Администрации Тазовского района (далее - первые заместители главы Администрации Тазовского района), заместителей главы Администрации Тазовского района (далее - заместители главы Администрации Тазовского района), управляющего делами Администрации Тазовского района (далее - управляющий делами Администрации района), руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее - отраслевой орган), начальников управлений Администрации Тазовского района, не наделенных правами юридического лица, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений:

- 1) муниципальное унитарное предприятие «Совхоз Антикаютинский»;
- 2) Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие;
- 3) муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»;
- 4) муниципальное казенное учреждение Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

2.2. руководитель отраслевого органа - для должностей заместителей руководителей отраслевого органа, начальников управлений, входящих в состав отраслевого органа, а также руководителей муниципальных учреждений:

- 1) муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»;
- 2) Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»;
- 3) Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

3. Управленческая должность замещается одним из следующих способов:

- 3.1. из резерва управленческих кадров муниципального образования (далее - резерв);
- 3.2. лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);
- 3.3. лицом, достигшим 50-летнего возраста.

4. Управленческая должность замещается лицом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для её замещения, одним из способов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Порядка, в течение шести месяцев со дня становления ее вакантной.

5. В случае принятия решения о замещении управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, из резерва один из первых заместителей главы Администрации района, либо заместителей главы Администрации района (далее - заместители главы Администрации района) анализирует информацию о лицах, включенных в резерв, размещенную на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru.

В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения указанной управленческой должности заместитель главы Администрации района направляет в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган) запрос о проведении конкурса по формированию резерва либо ходатайство о включении определенной им кандидатуры в резерв. Решение о проведении конкурса по формированию резерва принимается Главой Тазовского района и оформля-

ется распоряжением Администрации Тазовского района (далее - Администрация района).

6. При наличии кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, заместитель главы Администрации района направляет в адрес Главы Тазовского района представление о рассмотрении кандидатуры для замещения соответствующей управленческой должности (далее - представление).

В представлении указывается:

- предлагаемый способ замещения управленческой должности в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

- информация о кандидате (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки, ученое звание и/или ученая степень (при наличии), профессиональные достижения, профессиональные, деловые и личностные качества);

- уровень готовности к замещению управленческой должности (далее - уровень готовности) в случае замещения управленческой должности из резерва.

7. В случае согласования Главой Тазовского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, организацию подготовки проекта правового акта, связанного с назначением на управленческую должность, осуществляет отдел кадров Администрации района.

8. В случае согласования Главой Тазовского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, организацию оформления трудовых отношений с кандидатом, претендующим на указанную управленческую должность, осуществляет структурное подразделение (должностное лицо) отраслевого органа, на которое возложена функция кадрового обеспечения в отношении лиц, замещающих управленческие должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка.

9. В случае замещения управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, она замещается при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 11-13 настоящего Порядка, одним из следующих лиц:

9.1. резервистом, отнесённым к высшему уровню готовности;

9.2. резервистом, отнесённым к базовому уровню готовности, при условии его участия в мероприятиях по профессиональному развитию, направленных на приобретение профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции (далее - подготовка) до его назначения на управленческую должность;

9.3. резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, при условии прохождения им подготовки и тестирования до его назначения на управленческую должность.

10. Резервист, отнесённый к базовому или перспективному уровню готовности, в течение 10 рабочих дней со дня его информирования о возможности замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, представляет в уполномоченный орган один из следующих документов:

10.1. документ (копию документа, заверенную кадровой службой или нотариально), подтверждающий прохождение им в период нахождения в резерве подготовки;

10.2. письменное обязательство о прохождении подготовки в течение одного месяца со дня провозглашения Главой Тазовского района его кандидатуры для замещения управленческой должности.

11. Резервист, отнесённый к базовому или перспективному уровню готовности, представивший письменное обязательство о прохождении подготовки, проходит подготовку в одной из следующих форм:

11.1. курсы повышения квалификации;

11.2. тренинг;

11.3. лекция;

11.4. семинар, либо научно-практическая конференция, либо «круглый стол» по вопросам, входящим в полномочия по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности;

11.5. стажировка по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности;

11.6. совещание по вопросам, входящим в полномочия по предполагаемой к замещению вакантной управленческой должности.

12. При замещении управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, уполномоченный орган уведомляет резервиста о необходимости его тестирования.

13. Уполномоченный орган организует прохождение тестирования резервистом, отнесённым к перспективному уровню готовности, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления резервиста.

14. Уполномоченный орган уведомляет резервиста о результатах тестирования в течение 5 рабочих дней со дня его прохождения.

Тестирование считается пройденным, если резервист правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

15. Результаты прохождения резервистом тестирования являются действительными в течение 6 месяцев после его прохождения.

1.1. номенклатуру управленческих должностей муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 1;

1.2. квалификационные требования для замещения должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района

от 04 июня 2018 года № 481 «Об утверждении Перечня групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 04 октября 2018 года № 906 «О внесении изменений в Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 04 июня 2018 года № 481»;

постановление Администрации Тазовского района от 19 октября 2018 года № 988 «О внесении изменений в Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 04 июня 2018 года № 481»;

НОМЕНКЛАТУРА

управленческих должностей муниципального образования Тазовский район

Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района высшей, главной, ведущей групп должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Первый заместитель главы Администрации Тазовского района.

2. Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

3. Заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

4. Заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

5. Заместитель главы Администрации Тазовского района, начальник Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

6. Заместитель главы Администрации Тазовского района.

7. Управляющий делами Администрации Тазовского района.

8. Начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

9. Заместитель начальника Департамента, начальник управления финансово-экономической деятельности Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

10. Начальник Департамента финансов Администрации Тазовского района.

11. Начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

12. Заместитель начальника Департамента, начальник управления сводного планирования и анализа бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.

13. Начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.

14. Начальник управления по труду и социальной защите населения Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

15. Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

16. Заместитель начальника Департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Департамента имущественных и земельных отноше-

постановление Администрации Тазовского района от 28 ноября 2018 года № 1129 «О внесении изменений в Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 04 июня 2018 года № 481»;

постановление Администрации Тазовского района от 15 мая 2019 года № 490 «О внесении изменения в Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 04 июня 2018 года № 481».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 1154**

Постановление Администрации Тазовского района № 1154 от 02.12.2019 года

Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального образования Тазовский район

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

ний Администрации Тазовского района.

17. Начальник управления муниципальной собственности Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

18. Заместитель начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

19. Заместитель начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

20. Начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

21. Заместитель начальника Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

22. Начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

23. Заместитель начальника Управления по вопросам пожарной безопасности Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

24. Заместитель начальника Управления, начальник отдела по вопросам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

25. Начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района.

26. Начальник Департамента образования Администрации Тазовского района.

27. Заместитель начальника Департамента образования Администрации Тазовского района.

28. Начальник Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

29. Заместитель начальника Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

30. Заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

31. Начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования Департамента образования Администрации Тазовского района.

32. Начальник управления делами Администрации Тазовского района.

Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений)

33. Директор муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский».

34. Директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия.

35. Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

36. Директор муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

37. Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района».

38. Директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

39. Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 1154**

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

для замещения должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального образования Тазовский район

| | |
|---|--|
| Директор муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «сельское и рыбное хозяйство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление» |
| Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «сельское и рыбное хозяйство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление» |
| Директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «техника и технологии», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлениям подготовки «транспортные средства», либо «наземные транспортные средства» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «градостроительство», либо «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлениям подготовки «архитектура и градостроительство», либо «промышленное и гражданское строительство» |
| Директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление» |
| Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» | наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «гуманитарные и социальные науки», либо «экономика и управление», либо по направлению подготовки «журналистика», либо «политология», либо «связи с общественностью», либо «издательское дело и редактирование» |

*К должностям руководителей организаций приоритетных сфер экономики муниципального образования Тазовский район (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) предъявляются следующие требования:

- знание нормативной правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Тазовский район в соответствующей сфере деятельности;

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности предприятия (учреждения) не менее трех лет.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей руководителей предприятий (учреждений), определяются в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Постановление Администрации Тазовского района № 1155 от 02.12.2019 года

Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования

резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

и исключения из него

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, ис-

пользования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального обра-

зования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления»;

постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2016 года № 159 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45»;

постановление Администрации Тазовского района от 22 августа 2016 года № 413 «О внесении изменения в приложение к Порядку проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45»;

постановление Администрации Тазовского района от 13 октября 2016 года № 478 «О внесении изменения в

пункт 2.20 Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45»;

постановление Администрации Тазовского района от 10 ноября 2017 года № 1310 «О внесении изменения в Порядок проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45»;

постановление Администрации Тазовского района от 04 октября 2018 года № 908 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 февраля 2015 года № 45 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления»;

пункт 4 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 15 августа 2019 года № 781 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 декабря 2019 года № 1155**

ПОРЯДОК

формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него, а также критерии и порядок отнесения лиц, включенных в резерв (далее - резервист) к уровням готовности к замещению управленческой должности муниципального образования Тазовский район

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1 резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район (далее - резерв) - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального образования Тазовский район (далее - квалификационные требования, муниципальное образование);

2.2 управленческие должности муниципального образования (далее - управленческая должность) - должности муниципальной службы Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, а также должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального образования;

2.3 номенклатура управленческих должностей муниципального образования - перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв, утверждаемый постановлением Администрации района;

2.4 целевая управленческая должность - управленческая

должность муниципального образования, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

2.5 кандидат в резервисты - лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6 резервист - лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей.

5. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1 отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства одного из первых заместителей главы Администрации района, либо заместителей главы Администрации района о включении в резерв (далее - ходатайство);

5.2 проведение конкурса по формированию резерва (далее - конкурс).

6. Методы проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов (далее - Методика оценки) являются приложением к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, Администрации Тазовского района по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района, резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район, которая утверждается постановлением Администрации района.

7. Форма анкеты кандидата в резервисты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район

www.tasu.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления).

II. Полномочия уполномоченного подразделения по формированию, подготовке, использованию резерва

8. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации района является уполномоченным подразделением по формированию, подготовке, использованию резерва (далее – уполномоченное подразделение) и осуществляет следующие полномочия:

- 8.1. осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;
- 8.2. осуществляет обработку информации о кандидатах в резервисты и резервистах;
- 8.3. осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;
- 8.4. обеспечивает подготовку резервистов;
- 8.5. организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов в резервисты на основании ходатайств

9. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резервисты в резерв, лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, направляет в уполномоченное подразделение ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата в резервисты:

- лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, (далее – автономный округ), представителей Губернатора автономного округа в муниципальном образовании в автономном округе;
- руководителей органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;
- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;
- председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании автономного округа или в представительных органах муниципальных образований в автономном округе;
- Председателя Общественной палаты автономного округа;
- Председателя Общественной палаты муниципального образования в автономном округе;
- руководящих органов региональных отделений общероссийских общественных организаций;
- региональных представителей (координирующих органов) программ и проектов (если кандидаты в резервисты являются участниками Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лицами, включенными в Федеральный резерв управленческих кадров от автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», членами Молодежного правительства автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства автономного округа);
- руководителей и участников рабочих групп по реализации региональных проектов (в том числе в рамках федеральных проектов/национальных программ).

10. Уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандида-

ту в резервисты уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

11. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

- 11.1. собственноручно подписанную анкету, согласие на анализ документов и оценку его профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении его в резерв, с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 11.2. копию паспорта;
- 11.3. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;
- 11.4. копию трудовой книжки.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

13. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и/или социально-значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

14. По заявлению кандидата в резервисты, направленному в виде электронного образа на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 5 календарных дней.

О продлении срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней.

15. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 или пунктом 14 настоящего Порядка, уведомляет лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, об отказе в рассмотрении ходатайства.

16. Документы, представленные кандидатом в резервисты, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения целевой (ых) управленческой (их) должности (ей).

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии при Главе муниципального образования по формированию резерва (далее – Комиссия) с целью определения соответствия документов, представленных кандидатом, квалификационным требованиям. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением Главы Тазовского района.

17. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты и направляет документы кандидата в Комиссию для проведения оценки его профессиональных и личностных качеств, в форме индивидуального собеседования.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электрон-

ной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившего ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

18. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты вместе с проектом правового акта Администрации района о включении кандидата в резервисты в резерв направляются уполномоченным подразделением Главе муниципального образования для рассмотрения и подписания.

IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

19. Решение о проведении конкурса принимается Главой муниципального образования и оформляется распоряжением Администрации района.

В распоряжении Администрации района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе;
- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;
- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и последовательность их применения;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

20. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются уполномоченным подразделением на официальном сайте органов местного самоуправления.

21. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 21.1. перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;
- 21.2. срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе.
- 21.3. методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;
- 21.4. контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты, адрес).

22. Срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе определяется уполномоченным подразделением и составляет не менее 12 дней со дня размещения объявления о проведении конкурса.

23. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

- 23.1. собственноручно подписанную анкету;
- 23.2. собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе, с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 23.3. копию паспорта;
- 23.4. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;
- 23.5. копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо соответствующим уполномоченным органом при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, либо лично по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, д.11, каб.2.

25. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

26. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резервисты документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка.

26.1. В случае представления кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резервисты в анкете.

26.2. При представлении документов в виде их электронных образов, при нечитаемости, стертости и размытости текста, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата о необходимости направления документов в исправленном виде. Срок предоставления документов в указанном случае продлевается на 3 рабочих дня.

27. Конкурс проводится в два этапа:

27.1. предварительный этап, в рамках которого уполномоченным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов в резервисты квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

27.2. основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

28. При проведении конкурса могут формироваться экспертные группы, приглашаться представители организаций или отдельные специалисты для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты на основании распоряжения Администрации района о проведении конкурса.

28.1. Состав экспертной группы согласовывается с Главой муниципального образования.

Оплата услуг, компенсация расходов на проезд и проживание приглашаемых для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты представителей организаций или отдельных специалистов осуществляется Администрацией района.

29. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

- 29.1. в дистанционном формате – анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессиональных и личностных качеств в дистанционном (заочном) формате;
- 29.2. в очном формате – оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием.

30. Документы кандидата в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии с целью определения соответствия документов, представленных кандидатами, квалификационным требованиям, а также принятие решения о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе к участию в нем.

31. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 30 настоящего Порядка, на-

правляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты с указанием причин отказа.

32. Кандидаты в резервисты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате и не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты и путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления.

33. Уполномоченное подразделение осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты в рамках конкурса или организует проведение указанной оценки.

По мере проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты уполномоченным подразделением по каждой из целевых управленческих должностей формируется рейтинг кандидатов в резервисты на основе уровня их профессиональных и личностных качеств (далее – рейтинг) в соответствии с Методикой оценки.

34. По истечении 7 календарных дней со дня завершения оценочных мероприятий в форме тестирования, кандидаты в резервисты, набравшие не менее 35 баллов и при этом занявшие в рейтинге с первого по десятое места, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате, в форме индивидуального собеседования на Комиссии.

35. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются уполномоченным подразделением в Комиссию.

36. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов принимает одно из следующих решений:

36.1. рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;

36.2. отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

37. Решение Комиссии отражается в протоколе её заседания.

38. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом распоряжения Администрации района о включении кандидата (ов) в резервисты в резерв направляются Главе муниципального образования для рассмотрения и подписания.

39. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв.

40. Расходы, связанные с участием кандидатов в резервисты в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

V. Включение в резерв. Ведение резерва.

41. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

42. Датой включения лица в резерв считается дата издания распоряжения Администрации района, если иное не предусмотрено в указанном распоряжении.

43. Срок нахождения в резерве составляет:

43.1. 3 года – для резервистов, которые осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

43.2. 1 год – для резервистов, которые не осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

44. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения лица в резерв.

45. Срок нахождения в резерве резервистов, включенных в него на 1 год, увеличивается до 3 лет при условии, что резервист начал осуществлять трудовую (служебную) деятельность не позднее 1 года с даты включения в резерв.

46. Изменение срока нахождения в резерве осуществляется на основании распоряжения Администрации района по заявлению резервиста и предоставленных им копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

47. Датой исчисления срока нахождения в резерве в случае его изменения считается дата включения в резерв.

48. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв, кандидат в резервисты уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

49. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается постановлением Администрации района.

VI. Уровни готовности к замещению управленческой должности, критерии и порядок отнесения резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности

50. Резерв включает следующие уровни готовности к замещению управленческих должностей:

50.1. высший уровень;

50.2. базовый уровень;

50.3. перспективный уровень.

51. Отнесение резервистов к высшему, базовому или перспективному уровням готовности к замещению управленческой должности осуществляется с учетом следующих критериев:

51.1. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или при замещении государственных должностей Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, по которым предполагается наличие подчиненных лиц, а также должностей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.2. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 2 лет или при замещении должностей заместителей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, руководителей структурных подразделений государственных органов Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или их структурных подразделений резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.3. к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

52. Резервист, отнесенный к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право

на отнесение к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктом 51.1 пункта 51 настоящего Порядка.

53. Резервист, отнесенный к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к базовому или к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным соответственно подпунктами 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

54. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанных в пункте 51 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

55. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности оформляется распоряжением Администрации района.

VII. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

56. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

56.1. специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления муниципального образования;

56.2. конференциях, форумах, стратегических сессиях, форсайт-сессиях;

56.3. проектной и экспертной деятельности;

56.4. индивидуальном и групповом консультировании;

56.5. наставнической деятельности;

56.6. работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального образования;

56.7. иных мероприятиях.

57. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 56.1-56.7 пункта 56 настоящего Порядка, осуществляет уполномоченное подразделение, в том числе при участии куратора резервиста.

58. Куратор резервиста закрепляется за ним распоряжением Главы Тазовского района.

59. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

59.1. консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;

59.2. привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях с участием куратора, в том числе инициирует организацию стажировки в органах местного самоуправления муниципального образования.

60. В целях определения направлений подготовки резервистов уполномоченное подразделение осуществляет оценку их профессиональных компетенций в соответствии с Методикой оценки.

61. Уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается общий план подготовки резерва, а также организуются стажировки резервистов в органах местного самоуправления муниципального образования.

62. Приоритет участия в мероприятиях отдается резервистам, планируемому для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.

63. В период нахождения в резерве резервист обязан:

63.1. участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 56 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка;

63.2. представлять в уполномоченное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных, не

позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;

63.3. ежегодно до 15 декабря представлять в уполномоченное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 56.1-56.7 пункта 56 и подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту oms@tazovsky.yanao.ru.

VIII. Использование резерва

64. Основными направлениями использования резерва являются:

64.1. назначение резервистов на вакантные управленческие должности;

64.2. реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией района (далее – мероприятия).

65. В соответствии с подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет уполномоченное подразделение. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется уполномоченным подразделением не менее чем за 15 дней до его начала.

66. Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации района.

IX. Исключение из резерва

67. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

67.1. письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;

67.2. истечение срока нахождения в резерве;

67.3. достижение предельного возраста нахождения в резерве;

67.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;

67.5. увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

67.6. смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

67.7. осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

67.8. назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;

67.9. невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

68. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.2, 67.9 пункта 67 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста.

69. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации района.

70. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 67.1 пункта 67 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес уполномоченного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

71. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.2, 67.3, 67.8 пункта 67 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в базе данных резервистов.

72. По основанию, предусмотренному подпунктом 67.9 пункта 67 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 56.1-56.7 пункта 56 настоящего Порядка, предлагаемых уполномоченным подразделением или куратором резервиста, более трех раз подряд, при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в подпунктах 56.1-56.7 пункта 56 настоящего Порядка.

73. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 67.4-67.7 пункта 67 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в уполномоченный орган.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное подразделение вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

74. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.

75. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 67.6 пункта 67 настоящего Порядка.

Х. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва

Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального образования.

XI. Переходные положения

76. Резервист, включенный в муниципальный резерв управленческих кадров в муниципальном образовании до вступления в силу Закона автономного округа от 24 сентября 2019 года № 71-ЗАО «О резерве управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон № 71-ЗАО), считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального образования.

77. Резервист, включенный до вступления в силу Закона № 71-ЗАО в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании на управленческие должности или группы управленческих должностей, которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального образования, считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального образования.

78. Резервист, включенный в муниципальный резерв управленческих кадров в муниципальном образовании и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании (далее – резервы управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании) до вступления в силу Закона № 71-ЗАО, продолжает состоять в них до истечения срока нахождения в соответствующем резерве.

Использование резервов управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VIII настоящего Порядка.

Подготовка резервов управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основе индивидуального плана подготовки резервиста, утвержденного до вступления в силу Закона № 71-ЗАО, за исключением мероприятий, требующих финансового обеспечения за счет средств муниципального образования.

**Приложение № 1
к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров
муниципального образования Тазовский район и исключения из него**

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

В отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района

(И.О. Фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

о включении в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район (далее – резерв, муниципальное образование) следующего (-их) кандидата (-ов) в резервисты:

| ФИО | Замещаемая кандидатом в резервисты должность/должность и место работы | Наименование управленческой (их) должности (ей), для замещения которой (ых) кандидат в резервисты рекомендуется к включению в резерв | Сведения о профессиональных достижениях кандидата в резервисты с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв | Контакты кандидата в резервисты (телефон, адрес электронной почты, иные данные) |
|-----|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Должность лица, направляющего ходатайство

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района

(И.О. Фамилия)

(Ф.И.О. кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)
проживающего _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
Телефоны: телефон мобильный _____

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на анализ документов и оценку профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и оценку моих профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район.

Целевой управленческой должностью для меня является:

- а) _____.
- б) _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

_____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров
муниципального образования Тазовский район и исключения из него

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В отдел по профилактике коррупционных
и иных правонарушений Администрации
Тазовского района

(И.О. Фамилия)

(Ф.И.О. кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность)(когда и кем выдан)
проживающего(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
Телефоны: телефон мобильный

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район.

Целевой управленческой должностью для меня является _____

(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

_____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный редактор
В.А. АНОХИНА**УЧРЕДИТЕЛЬ:**
Администрация Тазовского района**ИЗДАТЕЛЬ:**
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru****АДРЕС РЕДАКЦИИ:**629350, Россия, Ямало-Ненецкий
автономный округ, п. Тазовский,
ул. Спортивная, 9**ТЕЛЕФОНЫ:**гл. редактор - 2-12-54
гл. бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86Номер 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.