



# Заполярье

№ 83 | ЧЕТВЕРГ | 12 декабря 2019 года

## Постановление Главы Тазовского района № 37-пг от 02.12.2019 года

### О признании утратившим силу постановления главы Тазовского района от 24 ноября 2017 года № 28-пг «О межведомственной комиссии по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории муниципального образования Тазовский район»

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь статьёй 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление главы Тазовского района от 24 ноября 2017 года № 28-пг «О межве-

домственной комиссии по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 1164 от 03.12.2019 года

### О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков «Передвижное жильё, код 2.4» в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 89:06:020604:5, 89:06:020604:9, 89:06:020604:13, 89:06:020604:5083, 89:06:020603:9667, 89:06:020603:9659, 89:06:020604:5373, 89:06:020604:5332, 89:06:020604:5337, 89:06:020604:5338, 89:06:020604:5466, 89:06:020603:10173, 89:06:020604:5395

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков «Передвижное жильё, код 2.4» в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 89:06:020604:5, 89:06:020604:9, 89:06:020604:13, 89:06:020604:5083, 89:06:020603:9667, 89:06:020603:9659, 89:06:020604:5373, 89:06:020604:5332, 89:06:020604:5337, 89:06:020604:5338, 89:06:020604:5466, 89:06:020603:10173, 89:06:020604:5395, в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 24 января 2018 года № 51,

руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить АО «Тюменнефтегаз» разрешение на условно разрешённый вид использования земельных участков «Передвижное жильё, код 2.4» в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 89:06:020604:5, 89:06:020604:9, 89:06:020604:13, 89:06:020604:5083, 89:06:020603:9667, 89:06:020603:9659, 89:06:020604:5373, 89:06:020604:5332, 89:06:020604:5337, 89:06:020604:5338, 89:06:020604:5466, 89:06:020603:10173, 89:06:020604:5395.

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**Постановление Главы Тазовского района № 38-пг от 03.12.2019 года****О проведении мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году**

В связи с празднованием 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году, в целях координации деятельности органов местного самоуправления, организаций и учреждений всех форм собственности, общественных объединений по подготовке и проведению мероприятий, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в муниципальном образовании Тазовский район мероприятия, посвященные празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году.

2. Утвердить:

2.1. План мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году (далее - план) согласно приложению № 1;

2.2. Положение об организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году согласно приложению № 2;

2.3. Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году (далее - организационный комитет) согласно приложению № 3.

3. Рекомендовать:

3.1. Главам поселений Тазовского района (Яптунай О.Е., Заборный И.М., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н., Киржаков Е.Г.) организовать и провести на территориях поселений мероприятия, посвященные праздничной дате;

3.2. руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 12 декабря 2019 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

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

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением**

**Главы Тазовского района  
от 03 декабря 2019 года № 38-пг**

**ПЛАН*****мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году***

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году	по мере необходимости	заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление населенных пунктов согласно тематике праздника	в течение года	главы поселений (Яптунай О.Е., Заборный И.М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) (по согласованию)
1.3.	Организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений по реализации мероприятий, посвященных 89-й годовщине со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году	в течение года	заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; главы поселений (Яптунай О.Е., Заборный И.М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) (по согласованию)
1.4.	Чествование Почетных граждан муниципального образования Тазовский район, выплата единовременного денежного вознаграждения впервые признанному в текущем году Почетному гражданину муниципального образования Тазовский район	декабрь 2019 года; Тазовский район	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (Садовская О.В.)

1.5.	Организация взаимодействия с Некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» по реализации мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году	по мере необходимости	заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.6.	Организация взаимодействия с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» по реализации мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году	по мере необходимости	заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.)
<b>II. Торжественные, концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
2.1.	Чествование работников трудовых коллективов Тазовского района	06 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Центр национальных культур», п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
2.2.	Детско-юношеский фестиваль, посвященный Дню образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района	06 декабря 2019 года; Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)
2.3.	Районная праздничная концертная программа «Тазовский район - 89 регион. Территория жизни, судьбы и будущего». Концерт группы «Синяя птица»	07-08 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Дом культуры», п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.)
2.4.	Уличные народные гуляния с ярмаркой сельскохозяйственной продукции	07 декабря 2019 года; Центральная площадь п. Тазовский	Глава поселка Тазовский (Яптунай О.Е.) (по согласованию); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.)
2.5.	Праздничный салют	07 декабря 2019 года; п. Тазовский	Глава поселка Тазовский (Яптунай О.Е.) (по согласованию)

2.6.	Концертная программа «Любимый край, родной ЯМАЛ!»	07 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.7.	Танцевально-развлекательная программа для населения «С днем рождения, Ямал!»	07 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.8.	Познавательная программа «На просторах Ямала» для учащейся молодежи	07 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
2.9.	Интеллектуальная игра «Один день в тундре»	07 декабря 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (Штубина Н.В.)
2.10.	Литературно-музыкальная композиция «Ямал, ты в моей памяти всегда» (для 5-11 классов), «Я имя твое в своем сердце ношу...» (для 1-4 классов)	07 декабря 2019 года Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.)
2.11.	Праздничный концерт «Мы с тобою связаны одной судьбой!»	08 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Ыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Ыда» (Ткаченко В.А.)

2.12.	Танцевально-развлекательное мероприятие для молодежи «На холодном Ямале»	08 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципально-бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
2.13.	Историко-краеведческий проект «Семь чудес ненецкой земли»	8 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципально-бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1» (Кокова Н.В.)
2.14.	Исторический калейдоскоп «Нашей истории строки»	08 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципально-бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Антипаюта - филиал № 3» (Вакарина Т.П.)
2.15.	Интеллектуальная игра-лабиринт «Этот удивительный арктический край»	8 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципально-бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1» (Кокова Н.В.)
2.16.	Интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?»	9 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Дом культуры», п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)

2.17.	Районный детский Рождественский фестиваль искусств	9-22 декабря 2019 года; п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Сутула Л.Н.)
2.18.	Час краеведения «Всему начало здесь, в краю моём родном»	10 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Гыда - филиал № 4»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Гыда - филиал № 4» (Диденко Е.В.)
2.19.	Квест «Наша земля Тазовский район»	10 декабря 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
2.20.	Кинопоказ художественного фильма «Белый ягель»	11 декабря 2019 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район» (Никитина Н.В.) (по согласованию)
2.21.	Познавательная программа «Мой дом - Ямал»	12 декабря 2019 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район» (Никитина Н.В.) (по согласованию)
2.22.	Встреча с представителями Тазовской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда «Следы во времени»	12 декабря 2019 года государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район (Мосиенко В.Н.) (по согласованию)

2.23.	Познавательная программа для детей «Красота и изящность ненецкой одежды»	12 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципально-го бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.)
2.24.	Концертная программа «Цвети мой край, Ямал!»	13 декабря 2019 года Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.)
2.25.	Краеведческий час «Край ямальский - родина моя!»	14 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципально-го бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2» (Салиндер С.А.)
2.26.	Танцевальная развлекательная программа для взрослых «Дискотека 80-х»	14 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Дом культуры», п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.)
2.27.	Танцевально-развлекательное мероприятие для детей и подростков «Тасу ява - маня ява!»	15 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципально-го бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)

2.28.	Интерактивные и фотоэкскурсии, оформление информационных стендов	декабрь 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); подведомственные образовательные организации
2.29.	Встреча с Почетным гражданином муниципального образования Тазовский район Салиндер Н.С.	декабрь 2019 года; отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района	отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (Есина И.Ю.)
<b>III. Выставки, конкурсы, акции</b>			
3.2.	Районный конкурс-выставка работ изобразительного искусства «Здесь скоро будет город-сад»	15-30 ноября 2019 года; п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Сутула Л.Н.)
3.3.	Районный конкурс творческих работ «Родной край»	05 ноября – 08 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Районная детская библиотека»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
3.4.	Конкурс стихотворений, посвященный 89-летию со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района среди обучающихся 1-8 классов	23-28 ноября 2019 года Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
3.5.	Конкурс детского рисунка «Красота родного края»	01-10 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
3.6.	Выставка декоративно-прикладного искусства «Ямал многоликий»	01-10 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Гыда»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)

3.7.	Краеведческая онлайн-викторина «О той земле, где ты родился»	03 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Центральная районная библиотека»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
3.8.	Выставка декоративно-прикладного искусства «Северные мотивы»	03-08 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
3.9.	Районный конкурс детских исследовательских работ «Твои люди, Север!»	04 декабря 2019 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
3.10.	Выставка творческих работ «Богат Ямал наш мастерами»	04-09 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
3.11.	Выставка детского творчества «Дом мой - Ямал!»	05-12 декабря 2019 года; структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2» совместно со структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Саитова М.А.); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» «Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2» (Салиндер С.А.)

3.12.	Районный фотоконкурс «Наш Тазовский район»	06 декабря 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
3.13.	Гастрономический конкурс блюд национальной кухни	07 декабря 2019 года; Центральная площадь п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
3.14.	Конкурс на лучшую фотографию, посвященную празднованию 89-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района	07 декабря 2019 года; Центральная площадь п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
3.15.	Выставка декоративно-прикладного творчества мастеров Тазовского района «Сокровище Тасу Ява»	08-15 декабря 2019 года; структурное подразделение муниципально-бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Центр национальных культур», п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
3.16.	Районный конкурс буктрейлеров «По мотивам ненецких сказок и произведений ненецких писателей»	15 ноября – 10 декабря 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
3.17.	Конкурсы чтецов, рисунков, декоративно-прикладного творчества, фотовыставки	декабрь 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); подведомственные образовательные организации
3.18.	Выставки декоративно-прикладного творчества, фотовыставки, выставки рисунков, экспозиции	декабрь 2019 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); подведомственные учреждения культуры и искусства
<b>IV. Спортивные мероприятия</b>			
4.1.	Соревнования по национальным видам спорта	28 ноября 2019 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (Штубина Н.В.)
4.2.	Открытый турнир по волейболу среди женских команд, посвященный Дню Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района	1 декабря 2019 года; п. Тазовский по назначению	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Занданов О.В.)
4.3.	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района	7 декабря 2019 года; поселения МО	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Занданов О.В.)
4.4.	Бесплатные массовые катания	8 декабря 2019 года; Льжная база п. Тазовский, с. Газ-Сале хоккейный корт «Орион» и «Олимп»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Занданов О.В.)
4.5.	Первенство Тазовского района по гиревому спорту, посвященное Дню образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района	22 декабря 2019 года; п. Тазовский спортивный зал «Геолог»	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Занданов О.В.)
<b>V. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию 89-годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район	ноябрь-декабрь 2019 года	информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.); муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.)

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Главы Тазовского района  
от 03 декабря 2019 года № 38-пг**ПОЛОЖЕНИЕ****об организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году****I. Общие положения**

1.1. Положение об организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году (далее - Положение) определяет функции, структуру, порядок работы организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в 2019 году (далее - организационный комитет, Тазовский район, мероприятия).

1.2. В своей деятельности организационный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) и правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и правовыми актами муниципального образования Тазовский район, настоящим Положением.

**II. Функции организационного комитета**

2.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство по подготовке и проведению на территории Тазовского района мероприятий, утвержденных постановлением Главы Тазовского района.

2.2. Организационный комитет выполняет следующие функции:

- организует подготовку и проведение мероприятий;
- рассматривает и утверждает программу проведения мероприятий;
- осуществляет организацию эффективного взаимодействия отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений и территориальных органов государственной власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район, по вопросам проведения мероприятий;
- рассматривает иные вопросы, связанные с проведением мероприятий.

**III. Состав организационного комитета**

3.1. В состав организационного комитета входят представители отраслевых (функциональных) органов Адми-

нистрации Тазовского района, предприятий, учреждений, территориальных органов государственной власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район.

3.2. Организационный комитет состоит из председателя организационного комитета, заместителя председателя организационного комитета, секретаря организационного комитета и членов организационного комитета.

3.3. Состав организационного комитета утверждается постановлением Главы Тазовского района.

**IV. Организация деятельности организационного комитета**

4.1. Основной формой работы организационного комитета являются заседания.

4.2. Заседания проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава организационного комитета.

4.3. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов организационного комитета и оформляются протоколами, которые подписывает председатель организационного комитета и секретарь организационного комитета. В случае равенства голосов, решающим голосом является голос председателя организационного комитета. После оформления протокола секретарь организационного комитета осуществляет его рассылку всем членам организационного комитета.

4.4. Для обеспечения деятельности организационного комитета могут создаваться рабочие группы с привлечением специалистов заинтересованных структур и ведомств.

4.5. Заседания организационного комитета проводит председатель организационного комитета, а в его отсутствие - заместитель председателя организационного комитета.

В период временно отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов организационного комитета из утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

4.6. Секретарь организационного комитета, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, уведомляет членов организационного комитета о месте, дате и времени проведения заседания, оформляет протоколы.

Приложение № 3  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Главы Тазовского района  
от 03 декабря 2019 года № 38-пг**СОСТАВ****организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 89-й годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, в муниципальном образовании Тазовский район в 2019 году**

Заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель организационного комитета);

начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (заместитель председателя организационного комитета);

начальник районного методического отдела муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (секретарь организационного комитета).

Члены организационного комитета:

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

Глава поселка Тазовский (по согласованию);

Глава села Газ-Сале (по согласованию);

Глава села Находка (по согласованию);

Глава села Антипаюта (по согласованию);

Глава села Гыда (по согласованию);

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».

## Постановление Администрации Тазовского района № 1168 от 04.12.2019 года

### **Об утверждении Порядка взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств**

В соответствии с приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района от 15 декабря 2014 года № 356 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), лимитов бюджетных обязательств», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПО СТА Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского рай-

она, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 декабря 2019 года № 1168

### **П О Р Я Д О К**

#### ***взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств***

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения местного бюджета по расходам местного бюджета и определения правил взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района (далее - ГРБС) и подведомственных ей учреждений, как распорядителей и получателей средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

#### **I. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления, ведения и утверждения**

1.1. Составление и ведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса.

1.2. В целях составления и ведения бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств используется бюджетная классификация Российской Федерации (далее - бюджетная классификация), перечень лицевого счетов и дополнительная классификация расходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - дополнительная классификация).

1.3. Дополнительная классификация используется для получения аналитической информации о средствах местного бюджета и включает:

- тип средств бюджета - классификатор источников образования средств местного бюджета;

- КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

- субКОСГУ - аналитический классификатор классификации операций сектора государственного управления;

- мероприятие - детализация целевого назначения расходов главных распорядителей средств местного бюджета,

распорядителей средств местного бюджета (далее - главный распорядитель, распорядитель) и получателей средств местного бюджета (далее - получатель средств);

- направление - перечень муниципальных образований в Тазовском районе;

- код субсидии - перечень субсидий, представляемых бюджетным учреждениям;

- КРКС - код расходов контрактной системы - классификатор объемов финансового обеспечения для осуществления закупок;

- Код дополнительной информации - аналитический признак для группировки или анализа данных, в том числе для отражения средств, выделенных на государственную поддержку семей и детей.

1.4. ГРБС доводит показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных ему учреждений - распорядителей, получателей средств до начала соответствующего финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств доводятся по форме согласно приложению № 1 и приложению № 4 к настоящему Порядку.

1.5. В состав бюджетной росписи ГРБС включаются бюджетные росписи подведомственных ему учреждений - распорядителей, получателей средств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления классификации расходов бюджета. Бюджетная роспись составляется и утверждается ГРБС в соответствии с показателями сводной росписи по формам согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения Рай-

онной Думы о бюджете муниципального образования Тазовский район на плановый период (далее - Решение о бюджете).

1.6. Не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения Решения о бюджете ГРБС представляет в Департамент финансов докладные записки на бумажном носителе и в электронном виде с использованием удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

1.7. После принятия Решения о бюджете ГРБС направляет в Департамент финансов утвержденные бюджетные сметы по бюджетным средствам и по средствам, получаемым из внебюджетных источников, на бумажном носителе.

1.8. В течение десяти рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и доведения Департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее - Департамент финансов) до ГРБС показателей сводной росписи в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях в разрезе получателей средств, ГРБС направляет учреждениям - распорядителям, получателям средств уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

## II. Лимиты бюджетных обязательств, порядок их доведения

2.1. Лимиты бюджетных обязательств доводятся ГРБС до учреждений - распорядителей, получателей средств до начала соответствующего финансового года уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств, доведенных Департаментом финансов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

## III. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

3.1. ГРБС в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных Решением о бюджете, представляют в Департамент финансов предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке:

3.1.1. Подведомственные учреждения - распорядители, получатели средств ежемесячно с 10 по 15 число письменно сообщают в ГРБС о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитах бюджетных обязательств с приложением экономического анализа и мотивированных обоснований предлагаемых изменений.

К письму прилагаются докладные записки об изменении сводной росписи, изменения показателей сметы и изменения расчета к бюджетной смете по формам, утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Администрации Тазовского района и подведомственных ей казенных учреждениях.

Докладные записки составляются в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и направляются в Департамент финансов на бумажном носителе, а также в электронном виде с использованием удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет».

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям учреждения - распорядители, получатели средств принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о бюджете не допускается.

3.1.2. ГРБС направляет в Департамент финансов ходатайство о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 15 числа месяца. Вне установленных сроков возможно направление на рассмотрение в Департамент финансов предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в

форме докладной записки по расходам в течение 5 рабочих дней в следующих случаях:

- в случае вступления в силу нормативных правовых актов автономного округа, правовых актов муниципального образования, устанавливающих необходимость внесения изменений в сводную бюджетную роспись;

- в случае получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением.

В случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, связанных с получением межбюджетных трансфертов, направляются ГРБС в форме докладной записки по расходам не позднее 10 рабочих дней со дня их получения.

В случае необходимости изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по бюджетным обязательствам учреждений - распорядителей, получателей средств ГРБС обеспечивает своевременное (до направления в департамент финансов предложений об изменении бюджетных ассигнований) снятие и (или) уточнение не исполненных бюджетных обязательств.

ГРБС обеспечивает составление докладной записки с учетом произведенных кассовых расходов (наличия ассигнований по уменьшаемым статьям классификации расходов бюджета), кассового плана исполнения местного бюджета и иных обстоятельств, вследствие которых предлагаемое перемещение ассигнований может быть объективно невозможным.

3.2. После принятия решения об утверждении предлагаемых изменений сводной росписи при выделении дополнительных бюджетных ассигнований или закрытии ассигнований и направлении Департаментом финансов уведомлений об изменении росписи расходов местного бюджета ГРБС доводит до учреждений - распорядителей, получателей средств в срок не более 3 рабочих дней уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по предложениям учреждений - распорядителей, получателей средств осуществляется до 15 декабря текущего финансового года, а после 15 декабря текущего финансового года - исключительно в случаях:

- приведения бюджетной росписи в соответствие с Решением о бюджете;

- изменения состава и (или) полномочий (функций) ГРБС (подведомственных ему учреждений), в том числе передачи полномочий по финансированию отдельных бюджетных учреждений, мероприятий и видов расходов;

- передачи средств из окружного бюджета в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством;

- уменьшения ассигнований на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля;

- обращения взыскания на средства местного бюджета на основании судебных актов;

- финансирования отдельных мероприятий в соответствии с правовыми актами Администрации Тазовского района;

- в иных исключительных случаях при наличии положительного решения Департамента финансов.

3.4. При внесении изменений в бюджетную роспись путем уменьшения ассигнований на сумму средств, использованных не по целевому назначению их получателями, ГРБС (распорядители, получатели средств) помимо документов, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет копию предписания (представления) Контрольно-Счетной палаты района или пояснительной записки контрольно-ревизионного отдела Департамента финансов.

3.5. Внесение изменений в бюджетную роспись в связи с обращением взысканий на средства местного бюджета на

основании судебных актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Решение Департамента финансов о принятии изменений служит основанием для внесения распорядителями, получателями средств в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

ГРБС доводит изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до учреждений - распорядителей, получателей средств уведомлениями о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.7. В случае внесения в сводную роспись изменений после утверждения Решения о бюджете на основании полученных уведомлений ГРБС подведомственными учреждениями - распорядителям, получателям средств вносятся соответствующие изменения в бюджетные сметы. В течение пяти рабочих дней после утверждения Решения о бюджете уточненные бюджетные сметы предоставляются в Департамент финансов. Одновременно с уточненной бюджетной сметой представляются расчетные обоснования по группам, видам расходов и статьям операций сектора государственного управления классификации расходов местного бюджета.

**Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств № \_\_\_\_\_

Дата	Форма по ОКУД	504822
_____	Дата	_____
Наименование главного распорядителя	по КФО	_____
_____	по ППП	901
Кому: (КВСП и наименование получателя)	_____	_____
Наименование бюджета:	_____	_____
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
_____	_____	_____
(номер лицевого счета и наименование получателя средств бюджета)	_____	_____
_____	_____	_____
(наименование документа)	_____	_____
Специальные указания:	_____	_____

РЗ	ПЗ	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКОСГУ	Мероприятие	Код субсидии	Тип средств бюджета	Код доп. информации	Направление	КРКС	Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств						Примечание	
												утвержденные, с учетом текущего документа			в т. ч. по текущему документу				
												на ___ год	на ___ год	на ___ год	текущие изменения на год	текущие изменения на год	текущие изменения на год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Руководитель	_____	_____	№ страницы	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Исполнитель	_____	_____	Всего страниц	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		

**Приложение № 2  
к Порядку взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района**

**ФОРМА БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) местного бюджета

**БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ**

ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ (ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА) МЕСТНОГО БЮДЖЕТА на \_\_\_ финансовый год и на плановый период \_\_\_ и \_\_\_ годов

Главный распорядитель средств (главный администратор \_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя средств бюджета)  
источников финансирования дефицита) местного бюджета \_\_\_\_\_  
(наименование бюджета)

Единица измерения: руб.

**Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета**

Наименование получателя средств бюджета	Код бюджетной классификации							Сумма на год		
	Наименование	КВСП	Рз	ПР	КЦСП	КВР	КОСГУ	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Итого			

**Раздел II. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета**

Наименование администратора источников финансирования дефицита местного бюджета	Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумма на год		
			на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6
			Итого		

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата составления:

**Приложение № 3**

**к Порядку взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района**

**ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ**

Начальник Департамента финансов \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

**о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств на \_\_\_ год и на плановый период \_\_\_ и \_\_\_ годов**

(КВСП и наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

Единица измерения: руб.

Основание: \_\_\_\_\_

По вопросу: \_\_\_\_\_

Номер и дата первичного документа №: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Наименование получателя средств местного бюджета	Номер лицевого счета	Рз	ПР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Суб-КОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Мероприятие (код, наименование)	Направление	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
											Итого			

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (тел. исполнителя)

Дата составления:

Примечание: \_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О. и подпись исполнителя и курирующего отдела)

**Приложение № 4**

**к Порядку взаимодействия главного распорядителя Администрации Тазовского района, распорядителей и получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района**

**ФОРМА ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) местного бюджета

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

ГРБС: Администрация Тазовского района

Единица измерения: руб.

наименование	Код классификации расходов бюджета						Сумма на год		
	ВСР	Рз	ПР	ЦСР	ВР	ОСГУ	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Итого			

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления: \_\_\_\_\_

**Постановление Главы Тазовского района № 39-пг от 06.12.2019 года****О подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования Тазовский район»**

На основании статей 9, 20 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципального образования Тазовский район, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 07 июня 2013 года № 274, руководствуясь статьёй 35 Устава муниципального образования Тазовский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района подготовить проект решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования Тазовский район».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазов-

ский район «О внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования Тазовский район» до 17 декабря 2019 года.

3. Установить срок подачи заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования Тазовский район» до 16 декабря 2019 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Распоряжение Администрации Тазовского района №372-р от 06.12.2019 года****О подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района»**

В целях приведения Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района подготовить проект решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазов-

ский район «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района» до 13 декабря 2019 года.

3. Установить срок подачи заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района» до 12 декабря 2019 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 1175 от 06.12.2019 года****Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субси-

дий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», в целях оказания содействия развитию агропромышленного комплекса Тазовского

района, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году.

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

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2019 года

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.

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 06 декабря 2019 года № 1175**

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - Порядок).

1.2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса на возмещение транспортных затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции (далее - субсидия).

1.3. Возмещению подлежат фактические транспортные затраты на вывоз сельскохозяйственной продукции собственным и наемным наземным транспортом в пределах территории муниципального образования Тазовский район (далее - вывоз продукции).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - главный распорядитель бюджетных средств) - получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4.2. Сельскохозяйственные предприятия в сфере агропромышленного комплекса - предприятия и организации, осуществляющие на территории муниципального образования Тазовский район сельскохозяйственную деятельность, производство, переработку и реализацию сельскохозяйственной продукции (далее - сельскохозяйственные предприятия).

Получатели субсидии - сельскохозяйственные предприятия, имеющие право на получение субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район, в соответствии с настоящим Порядком (далее - получатели субсидии).

1.4.3. Сельскохозяйственная продукция - мясо северного оленя, включая субпродукты, продукты его переработки (далее - продукция).

1.5. Целью предоставления субсидии является повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и увеличение объемов реализованной сельскохозяйственной продукции.

1.6. Критериями отбора сельскохозяйственных предприятий, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица на территории Тазовского района;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Тазовский район субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования Тазовский район;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

- отсутствие задолженности по оплате труда работникам на первое число месяца, предшествующее месяцу в котором планируется заключение соглашения;

- осуществление выплат работникам заработной платы не ниже минимального размера заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе на первое число, предшествующее месяцу в котором планируется заключение соглашения на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Для получения субсидий сельскохозяйственные предприятия представляют не позднее 20 ноября текущего финансового года главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копии учредительных документов;

- расчет потребности в субсидии (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- калькуляция стоимости одного машино-часа работы транспорта;

- расчет для получения субсидии по форме, согласно приложениям № 3;

- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих фактические затраты получателя субсидии.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения главным распорядителем бюджетных средств документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.2.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет регистрацию поступивших документов в день их представления.

2.2.2. В десятидневный срок со дня регистрации заявления главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку поступивших документов и направляет уведомление об итогах проверки документов.

2.2.3. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения, между главным распорядителем бюджетных средств и получателями субсидий в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Основанием для заключения соглашения является локальный акт (приказ) главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии на возмещение транспортных затрат.

Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения.

2.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель бюджетных средств в течение последующих 10 рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов направляет сельскохозяйственному предприятию письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием оснований для отказа, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий является:

- недостоверность информации, представленной сельскохозяйственным предприятием;

- несоответствие категориям и (или) критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- несоблюдение сельскохозяйственным предприятием условий (требований), установленных пунктом 2.8 настоящего Порядка;

2.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.5. Объем субсидии определяется исходя из фактических транспортных затрат получателя субсидии на вывоз сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Тазовский район на текущий финансовый год.

2.6. Документами, подтверждающими фактические транспортные затраты на вывоз сельскохозяйственной продукции, являются копии приказов, копии договоров, счета и акты выполненных работ, копии путевых листов и другие, заверенные руководителем сельскохозяйственного предприятия.

2.7. Условия и порядок заключения соглашения между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.7.1. Соглашение между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии (далее - Соглашение) заключается в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района, в срок не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий.

2.7.2. Главный распорядитель бюджетных средств заключает с получателем субсидии Соглашение с обязательным включением в него согласия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом государственного и муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, а также запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.8. Требования, которым должны соответствовать получатель субсидии на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты заключения Соглашения:

- не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не должны получать средства из бюджета муниципального образования Тазовский район в соответствии с иными нор-

мативными правовыми актами на мероприятия, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- заработная плата работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в рамках Регионального трехстороннего соглашения «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия.

2.9. Результаты предоставления субсидии устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении.

2.10. Субсидия предоставляется путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации, в сроки, установленные графиком предоставления субсидии в Соглашении.

### III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей использования субсидии и отчет о целевом использовании бюджетных средств, а также иных отчетов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств, определяются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении.

### IV. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Проверка соблюдения условий (требований), целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного и муниципального финансового контроля.

4.2. Меры ответственности за нарушение условий (требований), целей и порядка предоставления субсидий.

4.2.1. Субсидии подлежат возврату в случае:

а) нарушения получателями субсидий условий (требований), установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств или органом государственного и муниципального финансового контроля;

б) установления факта нецелевого использования субсидий или их части в текущем году.

4.3. Возврат субсидий осуществляется в бюджет муниципального образования в следующем порядке:

4.3.1. В течение 3 рабочих дней со дня установления фактов, указанных в пункте 4.2.1, главный распорядитель направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о необходимости возврата в полном объеме субсидии, перечисленной на расчетный счет получателя субсидии, с указанием реквизитов для перечисления денежных средств;

4.3.2. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления (требования) о необходимости возврата суммы субсидии обязаны произвести возврат суммы субсидии.

4.3.3. По истечении срока, установленного для добровольного возврата субсидии, сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за достоверность предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, органам государственного и муниципального финансового контроля документов и сведений в рамках исполнения обязательств, установленных соглашением и настоящим Порядком, возлагается на получателя субсидии.

### Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района  
625350, ЯНАО, п. Тазовский,  
ул. Пушкина, д. 29 тел. (34940) 2-19-44, тел./факс 2-16-92

(Ф.И.О. руководителя Управления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****на предоставление субсидии на возмещение транспортных затрат  
сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета  
муниципального образования Тазовский район в 2019 году**от \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма сельскохозяйственных предприятий)

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_.

Дата регистрации предприятия \_\_\_\_\_

Основной вид деятельности \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

/СНИЛС/Регистрационный номер работодателя \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ, дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Место осуществления хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_

(наименование субсидии)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_

(указывается конкретное направление расходования средств)

С целями, условиями, порядком предоставления и возврата субсидии, установленными Порядком, согласен (согласна).

Подтверждаю, что на момент подачи настоящей заявки:

- предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- заработная плата работников не ниже уровня минимальной заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной в рамках регионального трехстороннего соглашения «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор и (или) контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Удостоверяю, что не получал поддержку в рамках других отраслевых программ, что затраты в сумме \_\_\_\_\_ тыс. руб. на оплату транспортных затрат не компенсировались по другим видам поддержки.

Согласен (согласна) на осуществление уточнения сведений при проведении проверки (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.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения субсидии даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных и сведений, указанных мной в заявке.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

**к Порядку предоставления субсидий на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году****РАСЧЕТ****потребности в субсидии на возмещение транспортных затрат  
сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса  
из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

Наименование	Единица измерения	Факт за предыдущий год	Текущий год, год за который возмещаются транспортные затраты
1	2	3	4
Маршрут перевозки			
Протяженность пути	км		

Доставка (вид транспорта)			
Количество доставленной продукции	кг		
Количество рейсов	ед		
Общая протяженность пути	км		
Количество времени, затрачиваемое на 1 рейс	часов		
Стоимость аренды транспортного средства	руб./рейс		
Стоимость транспортных затрат:	т. руб		
Всего стоимость перевозки всеми видами транспорта	т. руб.		

## Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

## РАСЧЁТ

потребности в предоставлении субсидии на возмещение транспортных затрат сельскохозяйственным предприятиям в сфере агропромышленного комплекса из бюджета муниципального образования Тазовский район в 2019 году

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Вид транспорта	Первичный документ, подтверждающий транспортные затраты организации (путевой, маршрутный листы, заявка...)/(номер/дата)		Количество отработанных часов*	Стоимость 1 часа (рублей)*	Сумма субсидии (рублей)
	наименование документа	номер/дата			
1	2	3	4	5	6

\* Согласно калькуляций сельскохозяйственных предприятий

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 МП \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Тазовского района № 1177 от 10.12.2019 года  
 О внесении изменения в приложение № 9 к Порядку предоставления субсидий  
 из бюджета муниципального образования Тазовский район на обслуживание факторий,  
 возмещение затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные  
 и отдаленные местности, утвержденному постановлением Администрации  
 Тазовского района от 25 июля 2018 года № 688**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 9 к Порядку предоставления субсидий из бюд-

жета муниципального образования Тазовский район на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2018 года № 688.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

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

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением  
 Администрации Тазовского района  
 от 10 декабря 2019 года № 1177

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в приложение № 9 к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности

Приложение № 9 к Порядку изложить в следующей редакции:

**Приложение № 9**  
**к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования**  
**Тазовский район на обслуживание факторий, возмещение затрат по доставке товаров**  
**на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности**

**НОРМАТИВЫ**

**затрат по поддержке и обслуживанию факторий муниципального образования Тазовский район**

Нормативы расхода горюче-смазочных материалов на обслуживание факторий муниципального образования Тазовский район:

Наименование фактории	Наименование электросиловой установки	Мощность установки, (кВт/час)	Количество часов	Норма расхода топлива	Норма расхода смазочного материала
1	2	3	4	5	6
Танамо	Д-246.4	60	8760	12,6 кг/час	0,04 кг/час
Тадибе-яха	YAMAHA EF 1600	2,7	4320	1,7 кг/час	0,03 кг/час
Юрибей	АД-30С-Т400-1РГ	30	8760	7,05 кг/час	0,141 кг/час
	АД60С-Т400-1РГХП	60	8760	19,2 л/час	0,08 л/час
5-6 пески	P-250H	200	2160	54 л/час	0,54 л/час
	АД 150С-Т400-Р	150	6600	38,12 л/час	0,11 л/час
	АД-50-Т400	30	2928	11,04 л/час	0,15 л/час
	АД-100	100	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
Белые Яры	АЗИМУТ АД 16С-Т400-1Р	16	6552	6 л/час	0,042 л/час
	АД-100	100	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
	FUBAG DS 22	17,6	5136	6,5 л/час	0,15 л/час
Халмер-Яха	АЗИМУТ АД 16С-Т400-1Р	16	6552	6 л/час	0,042 л/час
	YAMAHA EDL 21000E	17,65	6552	7 л/час	0,007 л/час
	АД-100	100	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
	СТГ АД-35-Т400 в капоте	30	6600	10 л/час	0,15 л/час
Мессо	АЗИМУТ АД 16С-Т400-1Р	16	4380	6 л/час	0,042 л/час
	Kipor IG 1000	1	4380	0,5 л/час	0,005 л/час
Харвута	АД-60 ЯМЗ	60	4320	19 л/час	9,5 л/час

Расход бензина на снегоход «Буран» - 0,3 кг/км. Расход дизельного топлива для выпекания 1 кг хлеба - 0,156 кг.

**НОРМАТИВ**

**расхода топливных дров для функционирования факторий**  
**муниципального образования Тазовский район**

№ п/п	Местоположение факторий	Норматив расхода топливных дров куб. м на 1 кв. в месяц	Продолжительность отопительного периода (месяц)
1	2	3	4
1.	Тазовская тундра	0,046	9,8
2.	Антипаютинская тундра	0,044	10,7
3.	Гыданская тундра	0,050	10,7
4.	Находкинская тундра	0,042	9,8

**Постановление Администрации Тазовского района № 1178 от 11.12.2019 года**

**О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 203**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 ноября 2019 года № 11-1-52 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 203.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 13 ноября 2019 года.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 декабря 2019 года № 1178

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий**  
**подпрограмм муниципальной программы Тазовского района**  
**«Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год**

1. Пункты 1-4 изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч.	538 648
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	538 648
3.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	277 792
4.	Подведомственное учреждение Муниципальное казённое учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)	186 191

2. Пункты 26-35 изложить в следующей редакции:

26.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	186 191
27.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	186 191
28.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	186 191
29.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	186 191
30.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	186 191
31.	транспортное обеспечение	19 325
32.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	153 722
33.	Текущий и капитальный ремонт	13 144
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	186 191
35.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	186 191

3. Пункты 47-50 изложить в следующей редакции:

47.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т. ч.	1 327
48.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 327
49.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 327
50.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	1 258

4. Дополнить пунктом 54-1 следующего содержания:

54.-1.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	270
--------	---	-----

5. Пункт 55 изложить в следующей редакции:

55.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 258
-----	---	-------

6. Пункты 59-61 изложить в следующей редакции:

59.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	259 429
60.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	259 429
61.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	259 429

**Постановление Администрации Тазовского района № 1179 от 11.12.2019 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

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 45 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2016 года № 422 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- пункт 52 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению му-

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

- пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2017 года № 239 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 03 июля 2017 года № 856 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 181 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 43 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 43 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Адми-

нистрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 39 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. 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 11 декабря 2019 года № 1179**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (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 индивидуальный предприниматели) или юридические лица, являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства 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 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок 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), исполняемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (далее - соглашение о взаимодей-

ствии) 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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

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

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)

2) Служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) 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 Администрации в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1, образец заполнения заявления приложение № 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 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) оригиналы или копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута в одном экземпляре;

2) оригинал или копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в одном экземпляре;

3) оригинал или копия акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) в одном экземпляре;

4) оригинал или копия документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в одном экземпляре;

5) оригинал или копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта в одном экземпляре;

6) оригинал или копия документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в одном экземпляре;

7) оригинал или копия акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования в одном экземпляре;

8) оригинал или копия технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 1–5 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) оригинал или копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) оригинал или копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в одном экземпляре;

3) оригинал или копия акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) в одном экземпляре;

4) оригиналы или копии документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в одном экземпляре;

5) оригинал или копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании

договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта в одном экземпляре;

6) оригинал или копия градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Администрации Тазовского района (отдел архитектуры и градостроительства) в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

7) оригинал или копия проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Администрации Тазовского района (отдел архитектуры и градостроительства) в рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке межселенной территории муниципального образования Тазовский район».

8) оригинал или копия разрешения на строительство в одном экземпляре.

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГраК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГраК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГраК РФ в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного строительного надзора в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

7) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

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

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	акт приемки объекта капитального строительства	бесплатно
2.	Выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	бесплатно

	приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)		
3.	Предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	бесплатно
4.	Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка	бесплатно
5.	Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	бесплатно
6.	Предоставление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	бесплатно
7.	Предоставление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	технический план объекта капитального строительства	платно

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их 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 Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.4. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, блан-

ками 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./2.4.1.340-03».

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 Фе-

дерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места 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
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет

6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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 автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

#### **Перечень административных процедур**

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - пунктов 25-25.7 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - пунктами 26-26.4 настоящего регламента.

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

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения

о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала 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;

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

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

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

21.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту/должностному лицу (указать нужное) 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.

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

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

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

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

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

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

22.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.2 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.
- 5) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется про-

верка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

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

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

23.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предостав-

лении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

24.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- 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 запроса.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) 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 (отказа в предоставлении) 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.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

25.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) 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.

25.3.2. 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.

25.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муницип-

ципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

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

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

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

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

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

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

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

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

- документа на бумажном носителе направленного по почте.

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

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

25.6.1. 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.

25.6.2. 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);

25.6.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

- лично;

- через законного представителя;

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

## **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **Порядок осуществления текущего контроля**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется Главой (главой местной администрации) муниципального образования, руководителем структурного подразделения, Уполномоченного органа. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

32. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действие (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.

33. 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**

34. 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.

35. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставля-

ющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. 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**

37. 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**

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

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

44. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество – (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 48 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.

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

46. 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:

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

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

- 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.

47. 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.

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

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

- 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).

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

50. 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.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 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.

52. 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.

53. 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 51 настоящего регламента.

54. 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 работни-

ки МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. 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.

56. 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.

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

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

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

58. 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.

59. 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 48. настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебно-обжалования.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего регламента, дается информация о действи-

ях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

62. 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.

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

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

64. 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.

65. 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.

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

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

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

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

67. Заявитель имеет право:

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

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого \_\_\_\_\_

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

(при наличии), паспортные данные

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс,  
адрес электронной почты; для юридического лица -

\_\_\_\_\_  
наименование организации, ИНН, юридический  
и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. - (при наличии) руководителя, телефон, факс,  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
Интернет-сайт, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре

\_\_\_\_\_  
недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах

\_\_\_\_\_  
которого (которых) расположен объект капитального строительства); номер кадастрового квартала

\_\_\_\_\_  
(кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства;

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта

\_\_\_\_\_  
капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром  
с указанием реквизитов

\_\_\_\_\_  
документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий  
из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: \_\_\_\_\_

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план (технические планы) подготовлен \_\_\_\_\_

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось \_\_\_\_\_

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ

	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**Образец заполнения заявления о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому Главе Тазовского района  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
от кого ИП Петров В.В.  
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.  
(последнее - при наличии), паспортные данные  
Тазовский район, п. Тазовский,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес  
электронной почты; для юридического лица -  
наименование организации, ИНН, юридический  
и почтовый адреса,  
ул. Пушкина, д. \*\*petrov@mail.ru  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя,  
телефон, факс, адрес электронной  
89999999999  
почты, Интернет-сайт, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

Строительство детского кафе \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства  
в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре

\_\_\_\_\_

недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: 89.\*\*\*\*\*  
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах

\_\_\_\_\_

которого (которых) расположен объект капитального строительства); номер кадастрового квартала

(кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства;  
кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: 500 квадратных метров \_\_\_\_\_ ;  
расположенного по адресу: д. Тибей-Сале, ул. \*\*\*\*\*, 1

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии -  
адрес объекта в соответствии с распоряжением Администрации Тазовского района  
от \*\*\*\*\* №\*\*\*\* капитального строительства в соответствии с государственным  
адресным реестром с указанием реквизитов «О присвоении почтового адреса объекту  
капитального строительства» документов о присвоении, об изменении адреса;

для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: \_\_\_\_\_

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № 89-RU89504000-01, дата выдачи 01.01.2015, выданного Администрацией Тазовского района; ;  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено договор аренды земельного участка  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «01» 01.2015 г. № 01

Градостроительный план земельного участка 89-RU89504000-01-2015, Администрация Тазовского района; ;  
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден распоряжением Администрации Тазовского района от 01 января 2015 года № 01 «Об утверждении градостроительного плана земельного участка.....» .  
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб.м	2000	2000
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м	500	500
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м	120	120
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)</b>			
Количество мест			

Количество помещений		3	3
Вместимость		25	25
Количество этажей		3	3
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов		Ж/б сваи	Ж/б сваи
Материалы стен		Пеноблоки	пеноблоки
Материалы перекрытий		ж/б плиты	ж/б плиты
Материалы кровли		металочерепица	металочерепица
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания		В-высокий	В-высокий
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		Мин.вата	Мин.вата
Заполнение световых проемов		Пластиковые стеклопакеты	Пластиковые стеклопакеты

Технический план (технические планы) подготовлен 01.01.2015 года Петровой П.П., № \*\* - \*\*\*\* 01.01.2015 , \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного  
аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации,  
выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере  
в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось собственные средства  
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «14» 01.2015 г. № 01  
ООО «ААА»

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

**Главный редактор**  
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**

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

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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