



# Заполярье

№ 85 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 16 декабря 2019 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1180 от 11.12.2019 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 декабря 2019 года № 1180**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»***

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители, ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования Тазовский район.

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

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

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на

земельном участке» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

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

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

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

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](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), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муници-

пальной 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112

Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

### **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 (Росреестр);

2) Служба государственной охраны объектов культурного наследия 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:

а) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии объекта ИЖС или садового дома) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии объекта ИЖС или садового дома) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр (приложение № 2 к настоящему регламенту).

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - семь рабочих дней с момента регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе;

2) с учетом необходимости направления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа и получения от неё уведомления о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - двадцать рабочих дней с момента регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. В случае направлении заявителем уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством по-

чтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления 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 уведомления:

- 1) о планируемых строительстве или реконструкции объекта;
- 2) об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции.

9.1. Формы уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции утверждены приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 № 52269) (приложение № 3, № 4 к настоящему регламенту).

9.2. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ. В данном случае уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции 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 в одном экземпляре к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в 1 экз.;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя в 1 экз.;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо в 1 экз.;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в 1 экземпляре в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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 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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок при их наличии в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал/копия или сведения содержащиеся в них) в 1 экземпляре.

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

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

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

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

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

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

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. 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, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

16.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

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

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

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

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

1) принятие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю указанного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

20. В разделе III приведены порядки:

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

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

**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 уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомлением об изменении параметров планируемого строительства и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган указанного уведомления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

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

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

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

4) регистрирует поступление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства;

6) передает уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

21.2. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства (документов) и направление указанного уведомления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

21.3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства заявителя регистрационного номера.

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

**Рассмотрение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю указанного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата**

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

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

1) проверяет наличие оснований для возвращения заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

2) в случае, если имеются основания для возвращения заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата, готовит проект решения о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и

прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие такого решения, а также решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

22.2. Основаниями для возвращения без рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства являются:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 9.4 настоящего регламента;

2) отсутствие в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ.

22.3. При поступлении уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и при отсутствии оснований для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) готовит проект уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома либо проект уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома.

22.4. При поступлении уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при отсутствии оснований для возвращения указанного уведомления заявителю и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Службу государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа;

4) после получения из Службы государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомления о соответствии или несоответствии указанного в подпункте 3 настоящего пункта описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архи-

тектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения готовит проект уведомления о соответствии объекта ИЖС или садового дома, либо проект уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома.

В случае не направления в срок установленный частью 9 статьи 51.1 ГрК РФ Службой государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа в Уполномоченный орган уведомления о несоответствии указанного в подпункте 3 настоящего пункта описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

22.5. Уведомление о несоответствии объекта ИЖС или садового дома направляется заявителю только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления указанного уведомления;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления указанного уведомления;

3) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомление об изменении параметров планируемого строительства подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от Службы государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исто-

рического поселения федерального или регионального значения.

22.6. В случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 22.5 настоящего регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

22.7. Проект уведомления о соответствии (несоответствии) объекта ИЖС или садового дома (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.8. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве, реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.9. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- оформляет решение о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве, реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве, реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.10. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемых строительстве, рекон-

струкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

22.11. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о соответствии объекта ИЖС или уведомления о несоответствии объекта ИЖС или решения о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

22.13. Продолжительность административной процедуры за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22.1, 22.4, настоящего регламента, - не более 5 рабочих дней, в случае предусмотренном пунктом 22.4 настоящего регламента - не более 18 дней, в случае предусмотренном пунктом 22.1, - не более 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта или уведомления об изменении параметров планируемого строительства с приложениями документами.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата**

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления о соответствии объекта ИЖС или уведомления о несоответствии объекта ИЖС, решения о возвращении заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее - решение о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата) и поступление указанного уведомления или решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или решения о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

23.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство,

в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче уведомления.

23.3. Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Один экземпляр решения о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, решения о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, решения о возвращении заявителю пакета документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

23.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

23.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

23.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в 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 и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа**

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

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

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

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

- 1) в целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи;
- 2) запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- 3) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей;
- 4) Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

24.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

24.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после запол-

нения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

24.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

- срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом

электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных пунктах 11-11.2 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

24.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

24.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

24.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

25.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

25.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пол-

ного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

### **Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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



нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

38. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 37. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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.

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

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

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

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

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

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

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 45 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

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

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

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

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

46. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 43 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба рассматривается:

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

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

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

48. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 48 настоящего регламента.

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

52. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявите-

лем 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.

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

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

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 45 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят-

ся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

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

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

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

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

62. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

64. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**ФОРМА**

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

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного. \_\_\_\_\_  
(дата направления уведомления)

зарегистрированного. \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**ФОРМА**

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

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

\_\_\_\_\_ направленного.  
(дата направления уведомления)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного.  
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**ФОРМА**

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**1. Сведения о застройщике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	

1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2.	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3.	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1.	Количество надземных этажей	
3.3.2.	Высота	
3.3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4.	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

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

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

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

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком  
является юридическое лицо)  
М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

#### Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## ФОРМА

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



**1. Сведения о застройщике:**

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

**2. Сведения о земельном участке:**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:**

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1.	Количество надземных этажей		
3.2.	Высота		
3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4.	Площадь застройки		

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в \_\_\_\_\_, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 386-р от 12.12.2019 года  
Об утверждении плана работы, планов-графиков приёма и предоставления документов источников комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить:

1.1. План работы на 2020 год отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района согласно приложению № 1;

1.2. План-график на 2020 год приёма документов Архивного фонда Российской Федерации, иных документов от источников комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района согласно приложению № 2;

1.3. План-график на 2020 год предоставления документов организаций - источников комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3;

1.4. Сводный план-график на 2020 год предоставления документов отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 4.

2. Руководителям организаций-источников комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района обеспечить передачу, проведение экспертизы ценности документов, предоставление документов на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно планам-графикам отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 12 декабря 2019 года № 386-р

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**на 2020 год отдела по делам архивов (муниципального архива)**  
**Администрации Тазовского района**

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	Год	В том числе по кварталам				
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда</b>								
<b>II. Российской Федерации</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Физико-химическая и техническая обработка:</b>							
1.1.1.	- переплет, подшивка	ед.хр.	20	5	5	5	5	
<b>1.2.</b>	<b>Обеспечение сохранности документов:</b>							
1.2.1.	- картонирование	ед.хр.	652	95	301	27	229	
<b>III. Формирование Архивного фонда Российской Федерации.</b>								
<b>Взаимодействие с организациями-источниками комплектования архивов.</b>								
<b>Создание и развитие научно-справочного аппарата</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Прием:</b>							
2.1.1.	- управленческих документов	орган.	33	9	15	1	8	
		ед.хр.	612	95	301	27	189	
2.1.2.	- научно-технических документов	орган.	-	-	-	-	-	
		ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.1.3.	- кинодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.4.	- фотодокументов	всего	ед.хр.	30	-	-	-	30
		из них: - фотоальбомов	ед.хр.	-	-	-	-	-
			фотоотпечатков	-	-	-	-	-
			ед.хр.	-	-	-	-	-
		- диафильмов	ед.хр.	-	-	-	-	-
ед. уч.	-		-	-	-	-		
2.1.5.	- фонодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.6.	- видеодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	

2.1.7.	- документов личного происхождения	кол-во граждан	1	-	-	-	1	
		ед. хр.	10	-	-	-	10	
		ед. уч.						
2.1.8.	- документов от ликвидированных организаций	управленческих документов	орган.	по факту	-	-	-	по факту
			ед.хр.	по факту	-	-	-	по факту
		по личному составу	орган.	по факту	-	-	-	по факту
			ед.хр.	по факту	-	-	-	по факту
2.1.9.	- электронных документов, в том числе:	орган.	-	-	-	-	-	
		ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.10.	- электронных научно-технических документов	орган.	-	-	-	-	-	
		ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.11.	- электронных фотодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.12.	- электронных фонодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.1.13.	- электронных видеодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		ед. уч.	-	-	-	-	-	
2.2.	<b>Утверждение экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов ЯНАО описей:</b>							
2.2.1.	- управленческих документов	орган.	38	9	19	10	-	
		ед.хр.	785	225	348	212	-	
2.2.2.	- научно-технических документов	орган.	1	1	-	-	-	
		ед.хр.	7	7	-	-	-	
2.2.3.	- управленческих документов от ликвидированных организаций	орган.	по факту	-	-	-	по факту	
		ед.хр.	по факту	-	-	-	по факту	

2.2.4.	- фотодокументов	всего	ед.хр.	30	-	-	-	30
		из них: - фотоальбомов	ед.хр.	-	-	-	-	-
			фотоотпечатков	-	-	-	-	-
			- диафильмов	ед.хр.	-	-	-	-
		ед.уч.	-	-	-	-	-	
2.2.5.	- фонодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.6.	- видеодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.7.	- кинодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.8.	- документов личного происхождения		кол-во граждан	1	-	-	-	-
			ед. хр.	10	-	-	-	-
			ед.уч.	по факту	-	-	-	по факту
2.2.9.	- электронных документов, в том числе:		орган.	-	-	-	-	-
			ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.9.1.	- электронных научно-технических документов		орган.	-	-	-	-	-
			ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.9.2.	- электронных фотодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.9.3.	- электронных фонодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.2.9.4.	- электронных видеодокументов		ед.хр.	-	-	-	-	-
			ед.уч.	-	-	-	-	-
2.3.	<b>Согласование экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов ЯНАО описей:</b>							
2.3.1.	- по личному составу организаций списка № 1		орган.	29	6	15	8	-
			ед.хр.	436	112	159	165	-

2.3.2.	- документов от ликвидированных организаций	управленческих документов	орган.	по факту	-	-	-	-
			ед.хр.	по факту	-	-	-	-
		по личному составу	орган.	по факту	-	-	-	-
			ед.хр.	по факту	-	-	-	-
2.3.3.	- управленческой документации организаций списка № 1	орган.	-	-	-	-	-	
		ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.3.4.	- научно-технической документации организаций списка № 1	орган.	-	-	-	-	-	
		ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.3.5.	номенклатур дел	кол-во	4	1	1	2	-	
2.3.6.	инструкций по делопроизводству	кол-во	-	-	-	-	-	
2.3.7.	положений об ЭК организаций	кол-во	-	-	-	-	-	
2.3.8.	положений об архивах организаций	кол-во	-	-	-	-	-	
2.4.	Каталогизация:		-	-	-	-	-	
2.4.1.	- фотодокументов	ед.хр.	30	-	-	-	30	
		кол-во карточек	30	-	-	-	30	
2.5.	<b>Усовершенствование, переработка описей:</b>							
2.5.1.	- управленческих документов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.5.2.	- научно-технических документов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.5.3.	- документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.5.4.	- фотодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
2.5.5.	- документов по личному составу	ед.хр.	-	-	-	-	-	
<b>IV. Создание учетных БД и автоматизированного НСА, оцифровка архивных документов</b>								
3.1.	ПК «Архивный фонд»	кол-во фондов	всего (годовой отчет)	по факту	X	X	X	X
			за отчетный период	по факту				
		количество МБ	всего	по факту	X	X	X	X
			за отчетный период	по факту				

3.2.	Единая информационно-поисковая система электронного архива	Тематические каталоги (тематические базы данных)	«Картотека решений гор(рай) исполкомов»	кол-во ед. хр.	всего	-	X	X	X	X
					за отчетный период	-				
			карточек	всего	-	X	X	X	X	
				за отчетный период	-					
			количество МБ	всего (объем указать по старой программе на момент конвертации в ЕИПС ЭА)	-	X	X	X	X	
				за отчетный период	-					
		«Карт. решений постанов. (распор.) адм. муницип. образ.»	кол-во ед. хр.	всего	-	X	X	X	X	
				за отчетный период	-					
			карточек	всего	-	X	X	X	X	
				за отчетный период	-					
			количество МБ	всего (объем указать по старой программе на момент конвертации в ЕИПС ЭА)	-	X	X	X	X	
				за отчетный период	-					
	Единая информационно-поисковая система электронного архива	Загрузка информационного ресурса (оцифрованных архивных документов)	Количество внесенных в ЕИПС ЭА карточек фонда	всего за все годы работ (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X
				за отчетный период		-				
			Количество загруженных описей	всего за все годы работ (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X
				за отчетный период (только новые описи)		-	-	-	-	-
				за отчетный период (дозагрузка новых годовых разделов описи в ранее загруженные в ЕИПС ЭА описи)		-	-	-	-	-
				количество внесенных в ЕИПС ЭА карточек описи (только новые описи)		-	-	-	-	-
		Количество загруженных ед. хр.	Количество внесенных в ЕИПС ЭА карточек дел за отчетный период	всего за все годы работ (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X
				за отчетный период		-	-	-	-	-
			Количество загруженных документов	количество внесенных в ЕИПС ЭА карточек дел за отчетный период		-	-	-	-	-
				-		-	-	-	-	-
				-		-	-	-	-	-

3.3.	Оцифровка архивных документов	Количество фондов	Всего за все годы работ по оцифровке (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X	
			за отчетный период по фондам, по которым ранее оцифровка не проводилась		-	-	-	-	-	
			за отчетный период по фондам, по которым ранее проводились работы по оцифровке		-	-	-	-	-	
		Количество оцифрованных описей	Всего за все годы работ по оцифровке (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X	
			за отчетный период (только новые описи)		-	-	-	-	-	
			за отчетный период (ранее оцифрованные описи, в которых проведены работы по оцифровке новых годовых разделов)		-	-	-	-	-	
		Ед. хр.	Количество ед.хр.	Всего за все годы работ по оцифровке (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X
				за отчетный период		24	6	6	6	6
			Количество документов	Всего за все годы работ по оцифровке (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X
				за отчетный период		-	-	-	-	-
Количество листов	Всего за все годы работ по оцифровке (указывается в отчете за год)		-	X	X	X	X			
	за отчетный период		2400	600	600	600	600			

#### IV. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации

4.1.	Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан (информационные письма и другие информационные материалы)	кол-во	4	1	1	1	1
4.2.	Информационные мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления	кол-во	-	-	-	-	-
4.3.	Организация выставок	Количество выставок	4	1	1	1	1
		Количество посетителей	80	20	20	20	20
4.4.	Проведение экскурсий	Количество экскурсий	4	1	1	1	1
		Количество экскурсантов	40	10	10	10	10
4.5.	Проведение школьных уроков, лекций	Количество школьных уроков, лекций	1	-	-	1	-
		Количество участников уроков, слушателей лекций	20	-	-	20	-
4.6.	Проведение семинаров	Количество семинаров	1	1	-	-	-
		Количество участников семинаров	55	55	-	-	-
4.7.	Публикация статей и подборок документов	кол-во	4	1	1	1	1
4.8.	Проведение радио и телепередач	кол-во	3	1	1	-	1
4.9.	Размещение информационных материалов в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок)	кол-во	4	1	1	1	1
4.10.	Организация работы в читальном зале	Количество пользователей работавших в читальном зале	8	2	2	2	2
		Количество фактических посещений читального зала	30	-	-	-	-
		Количество ед. хр., выданных пользователям в читальном зале	по факту	-	-	-	-
4.11.	Документы, выданные во временное пользование по запросам организаций	ед.хр.	по факту	-	-	-	-
4.12.	Документы, выданные сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности и их учету)	ед.хр.	по факту	-	-	-	-





	Итого:	6 орг.	2014	59								
Март												
7.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие	март	2014	12	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района	март	2014	3	-	-	-	-	-	1/10 октябрь	-	30 октябрь
9.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	март	2014	21	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:	3 орг.	2014	36								
Апрель												
10.	Собрание депутатов посёлка Тазовский	апрель	2014	7	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Администрация посёлка Тазовский	апрель	2014	33	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Собрание депутатов села Газ-Сале	апрель	2014	9	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Администрация села Газ-Сале	апрель	2014	36	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	апрель	2014	39	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	апрель	2014	№1-11, № 3-5	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	апрель	2014	8	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:	7 орг.	2014	148								
Май												
17.	Собрание депутатов села Гыда	май	2014	8	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Администрация села Гыда	май	2014	36	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Тазовский»	май	2014	13	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	май	2014	14	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	май	2014	33	-	-	-	-	-	-	-	-

22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	май	2014	11	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	май	2014	17	-	-	-	-	-	-	-	-
24.	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	май	2014	21	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:	8 орг.	2014	153								
Сентябрь												
25.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»	сентябрь	2014	27	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:	1 орг.	2014	27								
Октябрь												
26.	Собрание депутатов села Антипаюта	октябрь	2014	5	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Администрация села Антипаюта	октябрь	2014	24	-	-	-	-	-	-	-	-
28.	Собрание депутатов села Находка	октябрь	2014	6								
29.	Администрация села Находка	октябрь	2014	16								
30.	Департамент образования Администрации Тазовского района	октябрь	2014	50	-	-	-	-	-	-	-	-
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	октябрь	2014/ 2015	45	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	октябрь	2014/ 2015	29	-	-	-	-	-	-	-	-
33.	Территориальная избирательная комиссия Тазовского района	октябрь	2014	14	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:	8 орг.	2014/ 2015	189								
Нет приема в 2020 году												
34.	Районная Дума муниципального образования Тазовский район											Документы приняты за 2012-2015 годы в 2018 году
35.	Контрольно-счётная палата муниципального образования Тазовский район											Документы приняты за 2012-2015 годы в 2018 году
36.	Администрация Тазовского района											Документы приняты по 2014 год годы в 2019 году

37.	Муниципальное унитарное предприятие «Совхоз «Антипаютинский»					Документы приняты по 2015 год в 2016 году							
38.	Департамент финансов Администрации Тазовского района					Документы приняты за 2012-2014 годы в 2018 году							
Итого:		33	2014/ 2015	612	-	-	-	-	-	-	-	-	-
В том числе:	1 кв.	9	2014	95	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 кв.	15	2014	301	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 кв.	1	2014	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 кв.	8	2014/ 2015	189	-	-	-	-	-	-	1/10	-	30

**Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 12 декабря 2019 года № 386-р

**ПЛАН-ГРАФИК**

**предоставления документов организаций-источников комплектования отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа на 2020 год**

№ п/п	Наименование организации-источника комплектования архива	Дата предоставления номенклатуры дел	Упорядочение документов										Нормативно-методические документы			
			Дата предоставления описей дел	управленческих документов				аудио-визуальных документов*	по личному составу	научно-технической документации		дата предоставления инструкции по делопроизводству	дата предоставления положения об ЭК	дата предоставления положения об архиве организации		
				на бумажной основе	электронные документы*		научно-технической документации									
					крайние даты	количество дел				крайние даты	количество дел					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Февраль																
1.	Районная Дума муниципального образования Тазовский район	-	февраль	2017	32	-	-	-	-	2017	4	-	-	-	-	-
2.	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района	-	февраль	2017	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	-	февраль	2017	6	-	-	-	-	-	-	2017	7	-	-	-

4.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	-	февраль	2017	8	-	-	-	-	2017	5	-	-	-	-	-
5.	Общество с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»	-	февраль	2017	10	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
Итого		-	5	2017	61	-	-	-	-	2017	3/19	2017	1/7	-	-	-
Март																
6.	Администрация муниципального образования Тазовский район	-	март	2017	140	-	-	-	-	2017	30	-	-	-	-	-
7.	Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района	-	март	2017	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие	-	март	2017	10	-	-	-	-	2017	20	-	-	-	-	-
9.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района	март	март	2017	12	-	-	-	-	2017	№ 2-8 № 3-35	-	-	-	-	-
Итого		1/1	4	2017	164	-	-	-	-	2017	3/93	-	-	-	-	-
Апрель																
10.	Собрание депутатов села Гыда	-	апрель	2017	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Администрация муниципального образования село Гыда	-	апрель	2017	30	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
12.	Собрание депутатов села Газ-Сале	-	апрель	2017	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Администрация муниципального образования село Газ-Сале	-	апрель	2017	30	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	-	апрель	2017	№ 1-7 № 3-10	-	-	-	-	2017	4	-	-	-	-	-
15.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	-	апрель	2017	31	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
16.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	-	апрель	2017	11	-	-	-	-	2017	6	-	-	-	-	-

	Итого	-	7	2017	132	-	-	-	-	2017	5/40	-	-	-	-	-
Май																
17.	Территориальная избирательная комиссия Тазовского района	-	май	2017	25	-	-	-	-	2017	5	-	-	-	-	-
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	-	май	2017	15	-	-	-	-	2017	15	-	-	-	-	-
19.	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Тазовский»	-	май	2017	14	-	-	-	-	2017	14	-	-	-	-	-
20.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	-	май	2017	22	-	-	-	-	2017	8	-	-	-	-	-
21.	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	-	май	2017	15	-	-	-	-	2017	5	-	-	-	-	-
22.	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	-	май	2017	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	май	май	2017/ 2018	40	-	-	-	-	2017/ 2018	№ 2-45 № 3-2	-	-	-	-	-
24.	Департамент финансов Администрации Тазовского района	-	май	2017	20	-	-	-	-	2017	9	-	-	-	-	-
25.	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	-	май	2017	4	-	-	-	-	2017	1	-	-	-	-	-
	Итого	1/1	9	2017	171	-	-	-	-	2017	8/104	-	-	-	-	-
ИЮНЬ																
26.	Собрание депутатов поселка Тазовский	-	июнь	2017	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Администрация муниципального образования поселок Тазовский	-	июнь	2017	26	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
28.	Контрольно-счетная палата муниципального образования Тазовский район	-	июнь	2017	№1-10 №3-4	-	-	-	-	2017	5	-	-	-	-	-

Итого		-	3	2017	45	-	-	-	-	2017	2/15	-	-	-	-	-
август																
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	-	август	2017	11	-	-	-	-	2017	20	-	-	-	-	-
30.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»	-	август	2017	№ 1-5 № 3-1	-	-	-	-	2017	40	-	-	-	-	-
31.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	-	август	2017	30	-	-	-	-	2017	10	-	-	-	-	-
32.	Муниципальное унитарное предприятие «Совхоз «Антипаюгинский»	август	август	2017	14	-	-	-	-	2017	12	-	-	-	-	-
33.	Собрание депутатов села Антипаюта	-	август	2017	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34.	Администрация муниципального образования село Антипаюта	-	август	2017	25	-	-	-	-	2017	7	-	-	-	-	-
35.	Собрание депутатов села Находка	-	август	2017	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36.	Администрация муниципального образования село Находка	-	август	2017	20	-	-	-	-	2017	12	-	-	-	-	-
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	август	август	2017/ 2018	45	-	-	-	-	2017/ 2018	№ 2-25 № 3-2	-	-	-	-	-
38.	Департамент образования Администрации Тазовского района	-	август	2017	50	-	-	-	-	2017	№ 2-20 № 3-17	-	-	-	-	-
Итого		2/2	10	2017/ 2018	212	-	-	по факту	30	2017/ 2018	8/165	-	-	-	-	-
39.	Фотодокументы	-	октябрь	-	-	-	-	по факту	30	-	-	-	-	-	-	-
Итого		4/4	38	2017- 2017/ 2018	785	-	-	по факту	1/30	2017- 2017/ 2018	29/436	2017	1/7	-	-	-
Всего																
1 квартал		1/1	9	2017	225	-	-	-	-	2017	6/112	2017	1/7	-	-	-

2 квартал	1/1	19	2017	348	-	-	-	-	2017	15/159	-	-	-	-	-
3 квартал	2/2	10	2017	212	-	-	-	-	2017	8/165	-	-	-	-	-
4 квартал					-	-	по факту	1/30	2017/2018		-	-	-	-	-

\*Документы на электронном носителе

\*\*Кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеодокументы

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 12 декабря 2019 года № 386-р

**ПЛАН-ГРАФИК**

**на 2020 год предоставления документов отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Дата предоставления документов на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ЯНАО	Описи дел личного происхождения		Описи фотодокументов		Описи фонодокументов		Описи видеодокументов		Переработанные, усовершенствованные описи дел		Описи особо ценных дел, документов или перечень особо ценных дел (номерник)		Примечание
		Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Количество дел	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	октябрь	по факту	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	октябрь	-	-	по факту	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ИТОГО:	-	10	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**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.