

Заполярье

№ 12 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 21 марта 2022 года

Распоряжение Главы Тазовского района № 7-рг от 15 марта 2022 года

О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Главы муниципального образования Тазовский район, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 25 октября 2012 года № 06-пг, руководствуясь статьёй 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района Грачеву Ольгу Валерьевну, заведующего сектором содействия развитию предпринимательства управления социально-эко-

номического развития Администрации Тазовского района, за многолетний добросовестный труд.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 207-п от 15 марта 2022 года

О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района от 14 мая 2020 года № 375 «О предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, зарегистрированных по месту жительства на территории Тазовского района»

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 14 мая 2020 года № 375 «О предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, зарегистрированных по месту жительства на территории Тазовского района».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 209-п от 15 марта 2022 года

О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях закрепления муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ру-

ководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период с 15 марта 2022 года по 14 марта 2023 года, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации

ции Тазовского района от 22 марта 2021 года № 216-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 15 марта 2022 года № 209-п

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, закрепленных за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Закрепленные территории
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка: ул. Набережная ул. Подгорная мкр. Школьный
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Пристанская ул. Нагорная ул. Строителей ул. Пиеттомина ул. Калинина ул. Авиационная

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Калинина ул. Пушкина ул. Ленина ул. Геофизиков ул. Северная мкр. Солнечный ул. Полярная мкр. Школьный мкр. Юность
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Почтовая ул. Калинина ул. Кирова ул. Колхозная ул. Спортивная ул. Строителей ул. Пушкина ул. Подгорная ул. Ленина ул. Новая ул. Подгорная мкр. Юность
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Подгорная ул. Заполярная ул. Почтовая ул. Кирпичная ул. Геофизиков ул. Заводская
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Дорожная ул. Геофизиков мкр. Геолог мкр. Подшибякина мкр. Маргулова мкр. Солнечный
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовский район, с. Газ-Сале: ул. Воробьева ул. Геологоразведчиков ул. Заполярная ул. Калинина ул. Ленина ул. Мыльцева ул. Подшибякина ул. 40 лет Победы ул. Русская ул. Тазовская ул. Школьная мкр. Юбилейный ул. Ямбургская

13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта: ул. Ленина ул. Советская ул. Геофизиков ул. Летная ул. Юбилейная ул. Валло ул. Тундровая ул. Набережная ул. Новая ул. Озерная ул. Московская ул. Мерзюева мкр. Буровиков
-----	---	--

14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	Антипаютинская тундра Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда: ул. Новая ул. Молокова ул. Советская ул. Катаевой ул. 40 лет Победы ул. Калинина ул. Снежная ул. Полярная ул. Набережная мкр. Школьный Гыданская тундра
-----	---	--

Постановление Администрации Тазовского района № 211-п от 18 марта 2022 года О проведении проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В рамках реализации специальной части гранта программы стратегического академического лидерства «Приоритет - 2030» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» при Президенте Российской Федерации, в целях включения школьников 7-11 классов общеобразовательных организаций Тазовского района, представителей педагогической общественности, социальных партнеров в практическое решение задач социокультурного развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, создания им условий для развития и самореализации, обучения педагогов современным практикам гибкого проектного управления и сопровождения проектной деятельности в детско-взрослых сообществах, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести проектно-аналитическую сессию стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - проектно-аналитическая сессия) с 24 по 26 марта 2022 года.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об организационном комитете по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

- 2.2. 2.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;
- 2.3. план организационных мероприятий по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3;
- 2.4. состав экспертов проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 4.

3. Департаменту образования Администрации Тазовского района обеспечить общую координацию и организационно-техническое обеспечение проведения мероприятий в рамках проектно-аналитической сессии.

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 211-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, структуру, порядок работы организационного комитета по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - организационный комитет, проектно-аналитическая сессия).

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

II. Функции организационного комитета

2.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии.

2.2. Организационный комитет выполняет следующие функции:

- организует подготовку и проведение проектно-аналитической сессии;
- рассматривает и утверждает программы проведения проектно-аналитической сессии;
- осуществляет организацию эффективного взаимодействия отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений и территориальных органов государственной

власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по вопросам проведения проектно-аналитической сессии;

- подводит итоги проведения проектно-аналитической сессии;
- рассматривает иные вопросы, связанные с организацией и проведением проектно-аналитической сессии.

III. Состав организационного комитета

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

3.2. Председатель организационного комитета руководит деятельностью организационного комитета, организует его работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых организационным комитетом решений и рекомендаций.

3.3. В состав организационного комитета включаются представители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений, территориальных органов государственной власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.4. Состав организационного комитета утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

IV. Организация деятельности организационного комитета

4.1. Основной формой работы организационного комитета являются заседания.

4.2. Заседания проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего числа членов организационного комитета.

4.3. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов организационного комитета и оформляются протоколами, которые подписывают председатель организационного комитета и секретарь организационного комитета. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя организационного комитета.

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

В случае отсутствия одного из членов организационного комитета в работе организационного комитета принимает участие иное лицо, замещающее его по должности.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 211-п

СОСТАВ

организационного комитета по проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Председатель организационного комитета - заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Заместитель председателя организационного комитета - начальник департамента образования Администрации Тазовского района

Секретарь организационного комитета - начальник управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района.

Члены организационного комитета:

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района

начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»;

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

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

управляющий делами Администрации Тазовского района.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 211-п

ПЛАН

организационных мероприятий по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	еженедельно, по мере необходимости
2.	Финансовое обеспечение мероприятий проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	март 2022

3.	Подготовка и тематическое оформление помещений для проведения проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	в период подготовки мероприятий
4.	Разработка и согласование мероприятий в рамках проведения проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	до 20.03.2022 года

5.	Транспортное обеспечение мероприятий в рамках проведения проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	23 - 27.03.2022
6.	Информационное сопровождение проведения проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района; информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района; муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»;	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Материально-техническое обеспечение мероприятий сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	в период проведения мероприятий
8.	Оказание содействия в материально-техническом обеспечении проведения мероприятий	Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию);	в период подготовки и проведения мероприятий

9.	Организация питания участников сессии	департамент образования Администрации Тазовского района; отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района	в период проведения мероприятий
10.	Размещение участников сессии, приезжающих из-за пределов Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района; управляющий делами Администрации Тазовского района	в период проведения мероприятий
11.	Подготовка сувенирной продукции для гостей сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	до 23.03.2022
12.	Организационно-методическое сопровождение проектно-аналитической сессии	департамент образования Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 211-п

СОСТАВ

экспертов проектно-аналитической сессии стратегирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность
1	2	3
1.	Бучкова Татьяна Викторовна	Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
2.	Сидорова Ирина Кенсориновна	Советник Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
3.	Кравец Марина Владимировна	Директор департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
4.	Буяновская Ирина Васильевна	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам
5.	Веникова Мария Аркадьевна	Советник Главы Администрации Тазовского района
6.	Тэсида Прокопий Чакович	Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования
7.	Еремина Светлана Витальевна	Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
8.	Бережнова Светлана Васильевна	Исполняющий обязанности начальника департамента социального развития Администрации Тазовского района
9.	Фараджев Эльдар Захид оглы	Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)

10.	Четвертков Вадим Анатольевич	Заведующий поликлиническим отделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», депутат Думы Тазовского района (по согласованию)
11.	Анисимов Дмитрий Владимирович	Депутат Думы Тазовского района (по согласованию)
12.	Питасова Наталья Октябрьевна	Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района
14.	Ганичева Елена Валерьевна	Предприниматель (по согласованию)
15.	Тихонова Галина Александровна	Начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (по согласованию)
16.	Лиханова Елена Леопольдовна	Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»
17.	Воротникова Оксана Михайловна	Начальник отдела государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения в Тазовском районе» (по согласованию)
18.	Садовская Оксана Валерьевна	Директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район
19.	Тетерина Алевтина Эриковна	Начальник департамента образования Администрации Тазовского района

**Постановление Администрации Тазовского района № 212-п от 18 марта 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 06 октября 2016 года № 472 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
 - пункт 54 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
 - пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 181 «О внесении изме-

нений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 45 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 45 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 41 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 12 марта 2019 года № 278 «О внесении изменения в пункт 14 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 06 октября 2016 года № 472».

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 212-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон № 38-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представи-

тели), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявители).

2.1. Категории Заявителей:

1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

3) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

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

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

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

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

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации пре-

доставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

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

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту) (далее - разрешение);

2) решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту) (далее - решение);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 11.2 - 11.3 настоящего регламента (приложение № 4 к настоящему регламенту) (далее - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух месяцев со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, - в течение месяца со дня регистрации уведомления или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

1) при личном приеме - пятнадцать минут;

2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

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 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

В случае направления заявления в электронной форме, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- лично;

- через законного представителя;

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

9.3. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. В случае направления заявления через Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении представителя заявителя представляется 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. При обращении через Единый портал указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

9.4. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель должен представить самостоятельно:

1. проект рекламной конструкции, содержащий:

- цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции;

- план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

- эскиз рекламной конструкции с размерами;

- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (откорректированная исполнительная съемка) с указанием точного места установки рекламной конструкции.

2. нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

3. нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

4. нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

5. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся государственной (муниципальной) собственности.

9.5. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале));

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

9.6. 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.

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

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

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

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

9.8. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего регламента);

- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

3) информация об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения об установке рекламной конструкции.

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 не вправе требовать от заявителя:

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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, в том числе представленных в электронной форме:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Тазовского района в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Тазовского района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

8) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

9) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей на основании подпункта 105) части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается иная плата.

13.2. 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 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 - 21.3 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 санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

18. 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).

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

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - пункты 25 - 25.6 настоящего регламента;

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

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

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала или почтовым отправлением.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;
- 6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

21.3. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

22.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

22.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 11.2, 11.3 настоящего регламента;
- 4) осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел.

23.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела и отсутствуют определенные пунктами 11.2, 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит в электронной форме проект разрешения (решения) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. В случае, если имеются определенные пунктами 11.2, 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предостав-

лении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу.

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

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

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

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

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

23.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя заявления (документов).

Выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

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

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

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

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

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

24.5. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

24.7. 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 (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

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

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

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4 - 9.5, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

1) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.4, 9.5, 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 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, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

25.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

25.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

25.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

26.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышаю-

щий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

27.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ и по телефону контакт-центра МФЦ доступна предварительная запись.

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

27.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.4, 9.5 настоящего регламента, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

27.6. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением

о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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 за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и вне-

плановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель пред-

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

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

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

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

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

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

49. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Заявитель имеет право:

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

а) 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Дата подачи: _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Перечень документов:

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____ ИИНН _____, Представитель _____, контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____
Вид (тип) рекламной конструкции: _____
Общая площадь информационных полей: _____
Место установки: _____
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

(должность уполномоченного лица органа, (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения)

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

(должность уполномоченного лица органа, (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

(наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов /
об отказе в предоставлении услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа, (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения)

Постановление Администрации Тазовского района № 213-п от 18 марта 2022 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решениями Думы Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 16-1-103 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» и от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

муниципальную программу Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2021 года в части финансового обеспечения 2021 года и правоотношения возникшие с 01 января 2022 года в части финансового обеспечения 2022-2024 годов.

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 213-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района

«Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы»

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 2 083 965	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 1 952 561 (в том числе средства окружного бюджета - 361 088) планируемые к утверждению - 131 404 (в том числе средства окружного бюджета - 24 634)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	178 872 (в том числе средства окружного бюджета 743)	0
2016 год	148 360 (в том числе средства окружного бюджета 100)	0
2017 год	240 346 (в том числе средства окружного бюджета 79 017)	0
2018 год	220 289 (в том числе средства окружного бюджета 71 564)	0
2019 год	213 995 (в том числе средства окружного бюджета 90 580)	0
2020 год	265 431 (в том числе средства окружного бюджета 27 739)	0
2021 год	272 985 (в том числе средства окружного бюджета 17 412)	0
2022 год	151 339 (в том числе средства окружного бюджета 24 665)	0
2023 год	129 540 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0
2024 год	131 404 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0
2025 год	131 404 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0

2. Раздел II «Структура муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

**Раздел II «Структура муниципальной программы»
СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района
«Повышение эффективности управления и распоряжения
муниципальной собственностью и земельными ресурсами
на 2015-2025 годы»**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объёмы финансирования (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами» (всего), в том числе	2 083 965	178 872	148 360	240 346	220 289	213 995	265 431	272 985	151 339	129 540	131 404	131 404
	Ответственный исполнитель программы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	2 034 116	178 872	148 260	236 988	219 797	211 592	265 049	264 937	142 996	120 863	122 381	122 381
	Соисполнитель программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Тазовского района, (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
	Соисполнитель программы Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	17 774	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	0
	Соисполнитель программы Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	4 068	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	0
	Соисполнитель программы Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	3 275	0	0	0	0	0	0	843	779	810	843	0
	Соисполнитель программы Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	7 780	0	0	0	0	0	0	2 058	1 833	1 906	1 983	0
	Соисполнитель программы Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 194	0	0	0	0	0	0	498	223	232	241	0
2.	Подпрограмма 1. «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в том числе	1 009 942	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 657	31 529	32 060	32 612	32 612
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	960 109	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	23 186	23 383	23 589	23 589
	Соисполнитель подпрограммы 1. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
	Соисполнитель программы 1. Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006
	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	950
	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	4 118	0	0	0	0	0	0	843	779	810	843	843
	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 763	0	0	0	0	0	0	2 058	1 833	1 906	1 983	1 983
	Соисполнитель подпрограммы 1. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223	232	241	241
3.	Подпрограмма 2. «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в том числе	95 345	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 610	12 357	12 554	12 794	12 794

	Ответственный исполнитель подпрограммы 2. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	95 330	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 595	12 357	12 554	12 794	12 794
	Соисполнитель подпрограммы 2. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15							15				
4.	Подпрограмма 3. «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего), в том числе	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
5.	Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в том числе	941 149	70 917	70 287	69 713	85 828	87 881	93 446	105 543	105 825	83 233	84 238	84 238
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	941 149	70 917	70 287	69 713	85 828	87 881	93 446	105 543	105 825	83 233	84 238	84 238

3. В подпрограмме 1 «Управление имуществом муниципального образования Тазовский район»:

3.1. в паспорте позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 1 009 942	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 977 330 (в том числе средства окружного бюджета - 321 787 планируемые к утверждению - 32 612 (в том числе средства окружного бюджета - 18 068)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	95 641 (в том числе средства окружного бюджета 743)	0
2016 год	73 966 (в том числе средства окружного бюджета 100)	0
2017 год	166 443 (в том числе средства окружного бюджета 79 017)	0
2018 год	131 043 (в том числе средства окружного бюджета 71 564)	0
2019 год	123 214 (в том числе средства окружного бюджета 90 580)	0
2020 год	155 165 (в том числе средства окружного бюджета 13 825)	0
2021 год	135 657 (в том числе средства окружного бюджета 11 754)	0
2022 год	31 529 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0
2023 год	32 060 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0
2024 год	32 612 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0
2025 год	32 612 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0

3.2. раздел II Перечень мероприятий подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«

**Раздел II
Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 1. «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в том числе	1 009 942	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 657	31 529	32 060	32 612	32 612

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	960 109	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	23 186	23 383	23 589	23 589
3.	Соисполнитель подпрограммы 1. управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
4.	Подведомственное учреждение: муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
5.	Соисполнитель программы 1. управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006
6.	Соисполнитель подпрограммы 1. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	950
7.	Соисполнитель подпрограммы 1. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	4 118	0	0	0	0	0	0	843	779	810	843	843
8.	Соисполнитель подпрограммы 1. администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 763	0	0	0	0	0	0	2 058	1 833	1 906	1 983	1 983
9.	Соисполнитель подпрограммы 1. администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223	232	241	241
10.	Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в том числе	1 009 942	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 657	31 529	32 060	32 612	32 612
11.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	960 109	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	23 186	23 383	23 589	23 589
12.	Соисполнитель основного мероприятия 1. управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006
13.	Соисполнитель основного мероприятия 1. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	950
14.	Соисполнитель основного мероприятия 1. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	4 118	0	0	0	0	0	0	843	779	810	843	843
15.	Соисполнитель основного мероприятия 1. администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 763	0	0	0	0	0	0	2 058	1 833	1 906	1 983	1 983
16.	Соисполнитель основного мероприятия 1. Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223	232	241	241
17.	Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание казны муниципального округа Тазовский район (всего), в том числе	892 115	91 661	72 079	162 246	128 132	119 644	153 682	121 472	10 278	10 689	11 116	11 116
18.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в том числе	850 262	91 661	72 079	162 246	128 132	119 644	153 682	114 285	2 030	2 111	2 196	2 196
19.	Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район, (всего)	678 994	91 661	72 079	162 246	54 372	26 825	107 140	121 472	10 278	10 689	11 116	11 116
20.	Приобретение коммунальной техники, (всего)	110 423	0	0	0	40 106	70 317	0	0	0	0	0	0
21.	Приобретение дорожной техники, (всего)	59 810	0	0	0	33 654	9 614	16 542	0	0	0	0	0

22.	Приобретение пассажирских автобусов, (всего)	12 888	0	0	0	0	0	0	12 888	0	0	0	0	0	0
23.	Предоставление субсидии муниципальному унитарному предприятию на погашение задолженности по налоговым платежам, (всего)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	0	0
24.	Соисполнитель мероприятия 1.1. управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006
25.	Соисполнитель мероприятия 1.1. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	4 507	0	0	0	0	0	0	0	0	811	880	916	950	950
26.	Соисполнитель мероприятия 1.1. администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	4 118	0	0	0	0	0	0	0	0	843	779	810	843	843
27.	Соисполнитель мероприятия 1.1. администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 435	0	0	0	0	0	0	0	0	1 730	1 833	1 906	1 983	1 983
28.	Соисполнитель мероприятия 1.1. администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 013	0	0	0	0	0	0	0	0	476	128	133	138	138
29.	Мероприятие 1.2. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), в том числе	26 349	3 980	1 787	839	2 419	1 168	1 101	2 445	3 000	3 120	3 245	3 245	3 245	3 245
30.	Ответственный исполнитель Мероприятие 1.2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	25 103	3 980	1 787	839	2 419	1 168	1 101	1 599	2 905	3 021	3 142	3 142	3 142	3 142
31.	Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, (всего)	3 901									767	1 006	2 065		
32.	Оказание услуг по техническому обследованию объектов движимого и недвижимого имущества и выдача технического заключения, (всего)	30									30	363			
33.	Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, (всего)	1 674									304	230	840		
34.	Соисполнитель мероприятия 1.2. администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	511	0	0	0	0	0	0	0	0	511	0	0	0	0
35.	Соисполнитель мероприятия 1.2. администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	328	0	0	0	0	0	0	0	0	328	0	0	0	0
36.	Соисполнитель мероприятия 1.2. администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	407									7	95	99	103	103
37.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	84 744	0	0	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251
38.	Ответственный исполнитель Мероприятие 1.3. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	84 744	0	0	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251
39.	Уплата лизинговых платежей за коммунальную технику, (всего)	84 744	0	0	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251
40.	Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0	0
41.	Ответственный соисполнитель основного мероприятия 2. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0	0

42.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
43.	Мероприятие 2.1. «Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п. Гыда Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
44.	Ответственный соисполнитель мероприятия 2.1. управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0
45.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0

».

4. В подпрограмме 2 «Управление земельными ресурсами Тазовского района»:

4.1. в паспорте позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 95 345	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 82 551 (в том числе средства окружного бюджета - 36 992); планируемые к утверждению - 12 794 (в том числе средства окружного бюджета - 6 566)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	10 920 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	2 949 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	2 793 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	2 021 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	2 374 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	14 179 (в том числе средства окружного бюджета 11 605)	0
2021 год	9 610 (в том числе средства окружного бюджета 5 658)	0
2022 год	12 357 (в том числе средства окружного бюджета 6 597)	0
2023 год	12 554 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0
2024 год	12 794 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0
2025 год	12 794 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0

»;

4.2. раздел II изложить в следующей редакции:

«

**Раздел II
Перечень мероприятий подпрограммы 2**

Перечень мероприятий программы (подпрограммы) и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1.	Подпрограмма 2. «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в том числе	95 345	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 610	12 357	12 554	12 794	12 794
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	95 330	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 595	12 357	12 554	12 794	12 794

3.	Соисполнитель подпрограммы 2. администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
4.	Основное мероприятие 1. «Организация и проведение работ в отношении земельных ресурсов муниципального округа», (всего)	54 342	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 952	5 791	5 988	6 228	6 228
5.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	54 327	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 937	5 791	5 988	6 228	6 228
6.	Соисполнитель основного мероприятия 1. администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15							15				
7.	Мероприятие 1.1. «Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений на территории Тазовского района»	54 342	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 952	5 791	5 988	6 228	6 228
8.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	54 327	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 937	5 791	5 988	6 228	6 228
9.	Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, подготовка межевых планов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет, (всего)	10 663							2 346	3 830	4 408		
10.	Оценка рыночной стоимости объектов, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, а также оценка рыночной стоимости земельных участков и право аренды под строительство на данных земельных участках, (всего)	1 473							95	28	1 350		
11.	Выполнение комплексных кадастровых работ, (всего)	2 690							2 657	79	33		
12.	Соисполнитель мероприятия 1.1. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15							15				
13.	Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	41 003							9 081	5 658	6 566	6 566	6 566
14.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	41 003							9 081	5 658	6 566	6 566	6 566
15.	Мероприятие 2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, (всего)	41 003							9 081	5 658	6 566	6 566	6 566
16.	Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	41 003							9 081	5 658	6 566	6 566	6 566

».

5. В подпрограмме 3 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе»:

5.1. в паспорте позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 37 528	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 35 768 (в том числе средства окружного бюджета - 2 309); планируемые к утверждению - 1 760 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	1 394 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	1 158 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

2017 год	1 397 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	1 397 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	525 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	2 641 (в том числе средства окружного бюджета 2 309)	0
2021 год	22 175 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	1 628 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	1 693 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2024 год	1 760 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	1 760 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

»;

5.2. раздел II изложить в следующей редакции:

«

Раздел II
Перечень мероприятий подпрограммы 3
Перечень мероприятий программы (подпрограммы) и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Подпрограмма 3. «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего), в том числе	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
3.	Основное мероприятие 1. «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность», (всего)	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
4.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	37 528	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
5.	Мероприятие 1.1 Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории Тазовского района, (всего)	34 887	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
6.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	34 887	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	22 175	1 628	1 693	1 760	1 760
7.	Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, с использованием воздушного, водного транспорта, (всего)	14 269	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	1 557	1 628	1 693	1 760	1 760
8.	Транспортные услуги по перевозке временного сооружения из п. Тазовский на специально отведенный земельный участок для временного хранения объектов, (всего)	4 228							4 228				

9.	Приобретение спутникового оборудования для выполнения высокоточного определения координат пунктов для экологического контроля, (всего)	590											590					
10.	Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации для ликвидации и рекультивации свалки п. Тазовский, (всего)	10 852												10 852				
11.	Оказание услуг по подъему и утилизации теплохода «Онежский-12», (всего)	520												520				
12.	Зачистка несанкционированных свалок, (всего)	1 282												1 282				
13.	Выполнение работ по очистке территорий от древесных и иных отходов	1 560												1 560				
14.	Проведение проектно-исследовательских работ для подготовки проектных решений по ликвидации/рекультивации несанкционированных свалок ТБО в п. Тазовский	998												998				
15.	Оказание услуг по подъему и дальнейшую утилизацию затонувшей платформы плавучего крана Р-108 в районе села Антипаюта, (всего)	588												588				
16.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок, (всего)	2 455												2 455				
17.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	2 455												2 455				
18.	Мероприятие 1.3. Приобретение специализированного оборудования для осуществления комплекса мер по охране окружающей среды, (всего)	186												186				
19.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.3. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	186												186				

».

6. В паспорте подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 941 149	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 856 911 (в том числе средства окружного, федерального бюджета - 1 572) планируемые к утверждению - 84 238 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	70 917 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	70 287 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	69 713 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	85 828 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	87 881 (в том числе средства окружного, федерального бюджета 1 572)	0
2020 год	93 446 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	105 543 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	105 825 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	83 233 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

2024 год	84 238 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	84 238 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 214-п от 18 марта 2022 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной
услуги Администрации Тазовского района «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации
Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшений качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 № 19, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п.

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 марта 2022 года № 214-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п

1. Подпункт 1.2.1 пункта 2.2 дополнить позицией г) следующего содержания:

«г) граждане, указанные в части 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2.2. 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) Федеральной налоговой службой в части получения сведений

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния

о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объ-

екты недвижимости.

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

б) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2-1 к настоящему Административному регламенту.

в) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 3-1 к настоящему Административному регламенту.

г) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4-1 к настоящему Административному регламенту».

4. В подпункте 2.4.1 пункта 2.4 слова «30 календарных дней» заменить словами «25 рабочих дней».

5. В пункте 2.6:

5.1 подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту»;

5.2 подпункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использовани-

ем системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью»;

5.3. подпункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5 Для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, граждане, указанные в п. 1.2.1 настоящего регламента, представляют в Уполномоченный орган либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности) заявление и следующие документы на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) судебное решение о признании членом семьи;

г) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;

в) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с приложением 1-1, 1-2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые на бумажном носителе, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.».

6. В подпункте 2.7.1 пункта 2.7:

6.1. позицию 6 дополнить позициями 6-1, 6-2, 6-3 следующего содержания:

«6-1) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака;

6-2) сведения о государственной регистрации рождения, установления отцовства и о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, об установлении отцовства (для детей в возрасте до 14 лет);

6-3) документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;»;

6.2. позицию 7 дополнить позицией 8 следующего содержания:

«8) в отношении категории граждан, указанной в подпункте б) пункта 1.2.1 настоящего регламента, - сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года N 82-ФЗ «О га-

рантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации».

7. В пункте 2.8:

7.1. подпункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.»;

7.2. пункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.»;

7.3. дополнить подпунктами 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 следующего содержания:

«2.8.4. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.5. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.6. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия».

8. Подпункт 2.11.1 пункта 2.11 дополнить абзацем третьим следующего содержания

«В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за

днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту».

9. Пункт 2.14 дополнить подпунктом 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.6.Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового

« Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2.Представитель заявителя:
- Физическое лицо
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

10. Пункт 5.1 дополнить подпунктом 5.1.2 следующего содержания:

«5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц».

11. Пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.3 следующего содержания:

«5.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

12. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории
4. Причина отнесения к льготной категории:
4.1. Наличие инвалидности
- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов
Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____
СНИЛС _____
4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Наймодатель жилого помещения:
-Орган государственной власти
-Орган местного самоуправления
- Организация
Реквизиты договора найма жилого помещения _____

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи менее учетной нормы
Право собственности на жилое помещение: _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи менее учетной нормы
Право собственности на жилое помещение: _____

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи
7. Состою в браке
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
8.1.ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
8.2.ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети
ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дополнительно сообщаю, что ни я, ни члены моей семьи не имеем и не имели жилого помещения, предназначенного для постоянного проживания, подлежащего налогообложению, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. Мне известно о необходимости ежегодно, с 01 января по 01 июня, подтверждать статус малоимущего путем перерегистрации с предоставлением информации о размере дохода и стоимости имущества за истекший год.

Заявитель _____

13. Дополнить приложением № 1-1 следующего содержания:
«

Приложение № 1-1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

В _____
(указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу)

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие _____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия и инициалы)

(дата)

».

14. Дополнить приложением № 1-2 следующего содержания:
«

Приложение № 1-2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

В _____
(указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу)

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являюсь законным представителем _____,
(Ф.И.О. полностью)

Действующий (ая) на основании _____

(дата рождения)

(п.1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации или ст. 15 Федерального закона от 24 апреля 2008года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») _____
даю согласие _____ соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

».

15. Дополнить приложением № 1-3 следующего содержания:
«

Приложение № 1-3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной
(муниципальной) услуги

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

16. Приложение №2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

»

17. Дополнить приложением №2-1 следующего содержания:
«

Приложение № 2-1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении
государственной (муниципальной) услуги

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

».

18. Дополнить приложением № 3-1 следующего содержания:

«

**Приложение № 3-1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях: _____

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

_____ (должность сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

».

19. Дополнить приложением №4-1 следующего содержания:

«

**Приложение № 4-1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях: _____

ФИО заявителя

_____ (должность сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

».

Постановление Администрации Тазовского района № 215-п от 18 марта 2022 года

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «Хранение автотранспорта, код 2.7.1» в границах земельного участка с кадастровым номером: 89:06:010109:278

На основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район от 11.03.2022 № 3, заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «Хранение автотранспорта, код 2.7.1» в границах земельного участка с кадастровым номером: 89:06:010109:278 от 11.03.2022, в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 24.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 16

декабря 2020 года № 96-п, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Приндюку Петру Михайловичу в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «Хранение автотранспорта, код 2.7.1» в границах земельного участка с кадастровым номером: 89:06:010109:278.

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

Постановление Администрации Тазовского района № 219-п от 21 марта 2022 года **О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 апреля 2021 года № 318-п**

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2021 года № 23-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе, внесении изменений в постанов-

ление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П и приостановлении действия абзаца одиннадцатого пункта 4 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П», в целях реализации муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 апреля 2021 года № 318-п.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 21 марта 2022 года № 219-п**

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

1. Подпункт 1.6.2 пункта 1.6 признать утратившим силу.
2. Подпункт 2.3.2 пункта 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цель, установленную в пункте 1.4 настоящего Порядка.»
3. В пункте 4.1:
3.1. позицию 4.1.1.2 подпункта 4.1.1 изложить в следующей редакции:
«4.1.1.2. отчет о достижении значений результатов и показа-

телей, указанных в пункте 3.15 настоящего Порядка, по форме, установленной Соглашением».

3.2. позицию 4.1.1.3 подпункта 4.1.1 признать утратившей силу.

4. В разделе V:

4.1. наименование после слова «контроля» дополнить словом «(мониторинга)»;

4.2. пункт 5.1 после слова «контроль» дополнить словом «(мониторинг)»;

4.3. в пункте 5.2 слова «обязательная проверка» заменить словом «проверка».

Постановление Администрации Тазовского района № 220-п от 21 марта 2022 года **Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная

школа (Рождественская О.В.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2015 года № 691 «О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Газ-Салинская детская музыкальная школа и утверждения Устава в новой редакции».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 21 марта 2022 года № 220-п

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) для оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.3. Учреждение имеет в собственности или оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее - Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее - Учредитель).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имеющимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и локальными актами учреждения.

1.8. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа.

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО ГДМШ. Юридический адрес: 629365, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Газ-Сале, улица Русская, дом 5.

Фактический адрес: 629365, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Газ-Сале, улица Русская, дом 5.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения - бюджетное учреждение.

1.9. В Учреждении могут создаваться подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава. Филиалов и представительств Учреждение не имеет.

1.10. Информационная открытость Учреждения:

1.10.1. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.10.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, Учредителя, месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

е) о языках образования;

ж) о федеральных государственных образовательных стандартах, образовательных стандартах (при их наличии);

з) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителе филиалов Учреждения (при их наличии);

и) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

к) о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

л) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) Устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Информация и документы, указанные в подпункте 1.10.2 настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.12. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

13) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

14) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;

15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация образовательных программ в области искусств, проведение культурных мероприятий.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются художественное образование и эстетическое воспитание граждан, выявление одаренных детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся, основанное на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах, а также последовательное прохождение взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

Другие цели деятельности:

1) формирование и развитие творческих способностей учащихся;

2) удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3) формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания учащихся;

4) участие в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» по направлению своей деятельности, в пределах своей компетенции;

- 5) выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся;
- 6) профессиональная ориентация учащихся;
- 7) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития учащихся;
- 8) социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
- 9) формирование общей культуры учащихся;
- 10) удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
 - 2) реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств;
 - 3) культурно-просветительская деятельность.
- 2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое, в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего устава основными видами деятельности, формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, в сферах, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения (пункт 2.3. настоящего устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана:

- 1) преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, в том числе для лиц старше 18 лет;
- 2) реализация программ по раннему эстетическому развитию детей с 5-летнего возраста;
- 3) подготовка детей к обучению в Учреждении;
- 4) проведение индивидуальных занятий;
- 5) тиражирование печатной и фотопродукции на бумажных носителях;
- 6) прокат музыкальных инструментов.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса Учреждения

3.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастам, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

3.2. Учреждение реализует следующие виды дополнительных образовательных программ в области искусств:

- 1) Дополнительные предпрофессиональные программы в соответствии с федеральными государственными требованиями;
 - 2) дополнительные общеразвивающие программы.
- 3.3. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями.
- 3.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.5. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.6. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами; обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.8. Расписание занятий в Учреждении составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.9. Учреждение определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.10. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

3.11. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.12. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственниками или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит дости-

жению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.3. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

4.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки, при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальных образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципальной образования, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - комиссия).

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого пункта 4.5 настоящего раздела, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- 1) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретенное за счет бюджетных средств;
- 3) иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования.

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

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам за все находящееся у него на праве оперативного управления имущество, в том числе приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества, независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым пункта 4.8 настоящего раздела может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений Учреждения

5.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в Учреждении.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений - обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 Федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В целях защиты прав родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Право на замещение вышеуказанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Структура и компетенция органов управления

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (далее – директор Учреждения), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, установленном Учредителем.

Кандидаты на должности директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанные в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

6.3. Полномочия Учредителя:

1) принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

2) утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

4) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;

5) предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством;

6) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

7) дает согласие на внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал или иную передачу имущества другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

8) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

9) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

10) принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества с одновременным принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение;

11) дает согласие на распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;

12) закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

13) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции;

14) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

6.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Педагогический совет и Общее собрание (конференция) работников Учреждения.

Коллегиальные органы управления действуют на основании настоящего Устава и положений об органах самоуправления Учреждения.

6.5. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников.

6.5.1. Педагогический совет действует бессрочно, состоит из председателя Педагогического совета, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом Педагогическом совете большинством голосов) и членов Педагогического совета, которыми являются все педагогические работники. В необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашаются работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Директор Учреждения является председателем Педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя Педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора Учреждения.

6.5.2. Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

6.5.3. Члены Педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания Педагогического совета.

6.5.4. Педагогический совет принимает:

- 1) образовательную программу;
- 2) программу развития Учреждения;
- 3) программное учебно-методическое обеспечение;
- 4) рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- 5) календарный учебный график и учебный план;
- 6) правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 7) положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

8) определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

9) устанавливает режим занятий обучающихся;

10) рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;

11) рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;

12) рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;

13) принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к промежуточной и итоговой аттестации, награждении обучающихся;

14) принимает решение об окончании обучающимися обучения и выдает документ о соответствующем образовании.

6.5.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа членов Педагогического совета

6.6. Общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее – Общее собрание) является высшим коллегиальным органом управления Учреждением, действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания.

6.6.1. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения Общего собрания (конференции) работников Учреждения избирается председатель Общего собрания и секретарь Общего собрания. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

6.6.2. Компетенция Общего собрания:

1) заслушивает и утверждает годовой отчет директора Учреждения о деятельности Учреждения;

2) определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности Учреждения, принципы формирования использования его имущества;

3) вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) определяет меры и порядок социальной поддержки работников Учреждения;

5) определяет пути повышения эффективности педагогического обслуживания трудового труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

6) рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

7) обсуждает и рассматривает изменения в Устав;

8) обсуждает и принимает положения об оплате труда работников, о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера к заработной плате, премий и иных поощрительных выплат;

9) выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

10) принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

6.6.3. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов.

6.7. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения.

6.8. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

1) представляет его интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;

2) создает условия для реализации образовательных программ;

3) обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и норм, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения;

4) формирует контингент обучающихся в Учреждении;

5) назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учреждении;

6) устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования

работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

7) распределяет учебную нагрузку, устанавливает должностные оклады работников Учреждения согласно действующему законодательству, а также определяет виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда в соответствии с действующими правовыми актами;

8) определяет структуру управления Учреждением, план его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность Учреждения внутренние документы;

9) разрабатывает программу развития Учреждения и утверждает по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

10) обеспечивает разработку Устава, разработку и утверждение образовательной программы, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

11) утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

12) обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

13) обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

14) представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципально-го образования.

6.9. Директор Учреждения несет ответственность за:

1) невыполнение прав и обязанностей, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательных программ;

3) жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;

4) нецелевое использование бюджетных средств;

5) другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.10. В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из заместителей.

Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.11. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии.

6.12. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

1) по решению Учредителя;

2) по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

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

6.14. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7.5. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) директором Учреждения, либо коллегиальным органом управления, созданным в Учреждении, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем

коллегиального органа управления.

7.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор Учреждения или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор Учреждения, заместитель директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

7.7. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

7.8. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.9. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

7.10. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

7.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

8. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720