

# Заполярье

№ 17 | СРЕДА | 30 марта 2022 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 244-п от 28 марта 2022 года Об организации торговой ярмарки, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 2 и 3 апреля 2022 года

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в рамках проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку 2 апреля 2022 года с 9.00 часов до 14.00 часов, 3 апреля 2022 года с 9.00 часов до 17.00 часов в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов.

### 2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, 2 и 3 апреля 2022 года (приложение № 1).

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, 2 и 3 апреля 2022 года (приложение № 2).

3. Начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.) обеспечить санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы и после окончания.

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2022 года № 244-п

### ПЕРЕЧЕНЬ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в торговой ярмарке, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов 2 и 3 апреля 2022 года

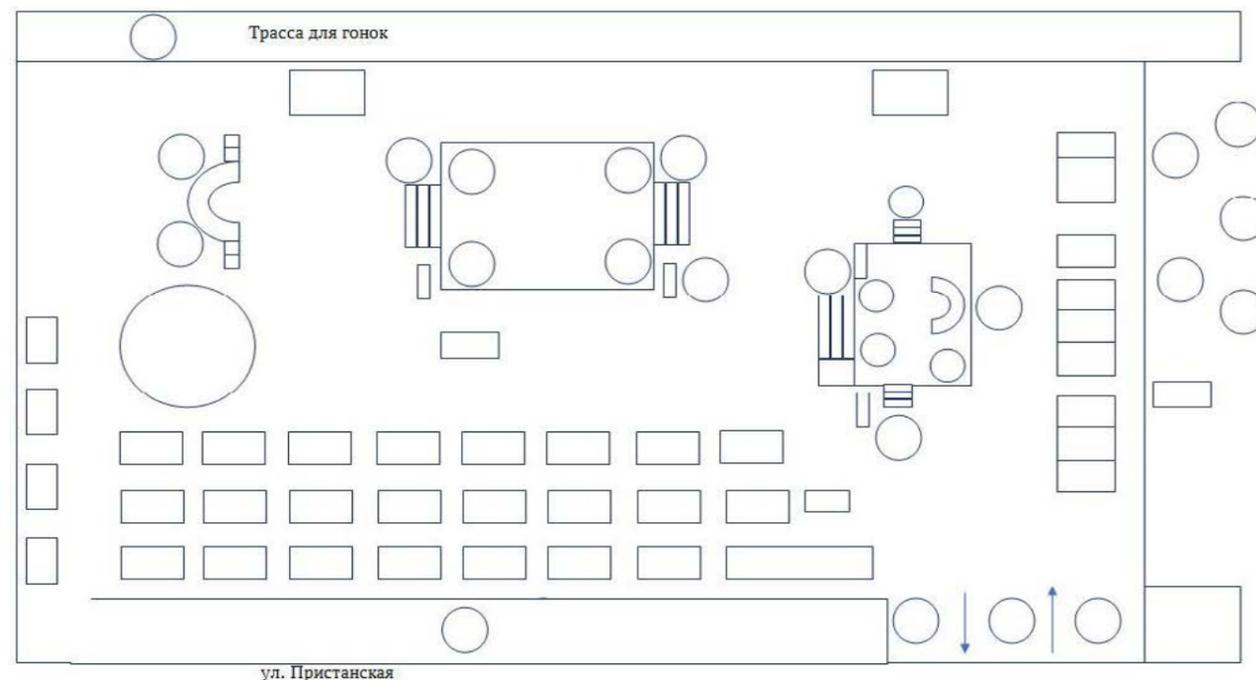
№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, телефон	Наименование оборудования	№№ мест	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4	5	6
1. Этнографическое стойбище					
1.	Ассоциация «Ямал-потомкам»	Сатыков Виталий Николаевич	1 чум (детский)	Гора	Конкурсы, соревнования на улице
2.	Управление МНС	Хабдю Наталья Петровна	Чум	Гора	Угощения (бесплатно)
			Чум	Гора	Угощения (бесплатно)
			VIP чум	Гора	Угощения (бесплатно)
			Православный чум	Гора	Богослужение
Управление культуры	Ерёмина Светлана Витальевна	Арт чум	Гора	Культурно-развлекательная программа	
		Гостевой чум	Гора	Национальная кухня	
3.	Индивидуальный предприниматель	Вэнго Наталья Тэдовна	Чум	Гора	Национальная кухня (платно)
2. Центральный ряд (под горой)					
4.	ООО «Тазарорыбпром»	Хабдю Наталья Петровна	Палатка ООО «Тазарорыбпром»		Горячее питание для спортсменов (бесплатно)

5.	Индивидуальный предприниматель	Эстуганова Аида Мавлединовна	Палатка Администрации	1 место	Буфет: горячее питание, выпечка, чай, кофе, вода, соки, кондитерские изделия (конфеты, печенье и др.)
6.	Тазовское потребительское общество	Куцуров Юий Якимович	Палатка Администрации	1 место	Продукты питания, хлебобулочные изделия, кондитерские изделия, чай, кофе
7.	Индивидуальный предприниматель	Юнусова Гульмира Магомед-камиловна	Палатка Администрации	1 место	Буфет: горячее питание, выпечка, чай, кофе, вода, соки, кондитерские изделия (конфеты, печенье и др.)
8.	Индивидуальный предприниматель	Жорина Ирина Сергеевна	Палатка Администрации	стол	Шашлык, чай, выпечка, кулинарные изделия
9.	Индивидуальный предприниматель	Осинская Наталья Юрьевна	Палатка Администрации	стол	Шашлык, чай, выпечка, кулинарные изделия
10.	Индивидуальный предприниматель	Перфильева Виктория Валерьевна	Палатка Администрации	стол	Выпечка, чай
11.	Индивидуальный предприниматель г. Екатеринбург	Багиров Рафиг Гюльмираза	Палатка 11*2.5	1 место	«Камчатские Дары», Мёд
12.	ПАО «МТС»	Хащивская Оксана Николаевна	Палатка 9*9	1 место	Зона зарядки мобильных устройств, бесплатная раздача сим-карт, игры
13.	ПАО «Tele 2»	Иванко Кристина Александровна	Инфостойка	1 место	Консультация
3. Места слева при въезде на площадку (1-2 ряд)					
14.	Индивидуальный предприниматель	Муразымова Лидия Сергеевна	Ледяной прилавок	1 место	Рыбная продукция
15.	Индивидуальный предприниматель	Хоно Ксения Юрьевна	Ледяной прилавок	1 место	Рыбная, мясная продукция
16.	СПК «Тазовский»	Рожков Алексей Александрович	Домик	1 место	Полуфабрикаты (котлеты, фарш, пельмени), св./мор. оленина.
17.	ООО «Ямал Экспорт»	Портянко Николай Владимирович	Домик	1 место	Колбаса, копченое мясо, птица
18.	ООО «АрктикСпецТех»	Шарапов Максим Геннадьевич	Домик	1 место	Замороженные полуфабрикаты, рыбная продукция
19.	Индивидуальный предприниматель	Абдылла кызы Гулнур	Домик	1 место	Шашлык, плов, выпечка
20.	Индивидуальный предприниматель	Смагин Антон Валерьевич	Домик	1 место	Шашлык
21.	Индивидуальный предприниматель г. Надым	Махатемова Мухаббат Полотбековна Кафе «Мангал-Хауз»	Домик	1 место	Шашлык, плов
22.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Эльшан Сары Оглы	Домик	1 место	Шашлык
23.	Индивидуальный предприниматель	Кайбалиев Алладин Ага оглы	Домик	1 место	Шашлык
24.	Индивидуальный предприниматель	Мирзоева Рамийя Нариман	Домик	1 место	Шашлык
25.	Тазовское потребительское общество	Куцуров Юий Якимович	Домик	1 место	Шашлык
26.	Индивидуальный предприниматель	Юнусова Гульмира Магомед-камиловна	Домик	1 место	Шашлык
27.	Индивидуальный предприниматель	Гусейнов Асиф Сары Оглы	Домик	1 место	Шашлык
28.	Индивидуальный предприниматель	Жорина Ирина Сергеевна	Мангал	1 место	Шашлык
29.	Индивидуальный предприниматель	Осинская Наталья Юрьевна	Мангал	1 место	Шашлык
30.	ООО «Рафик»	Зульфугаров Рафик Дашдамир оглы	Мангал	1 место	Шашлык
31.	Индивидуальный предприниматель г. Надым	Абдугаффаров Абдуло Момадиярович	Автомобиль, своя палатка 2*3	2 места	Рыба св./мор., копченая
32.	Индивидуальный предприниматель	Аксенова Ирина Александровна (магазин «Кристи»)	Палатка	1 место	Замороженные полуфабрикаты
33.	ООО «Регина»	Сулейманова Кулемхан Базарбаевна	Палатка	1 место	Кондитерские изделия
34.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Линник Инна Алексеевна	Палатка 3*3	2 места	Замороженные ягоды (в ассортименте), кедровые орехи, грибы (суш., морож.), травы суш. (в ассортименте). Веники (пихта, можжевельник, дуб, береза).
35.	Индивидуальный предприниматель г. Сургут	Заурбеков Магомед Абдурахманович	Прилавок	1 место	Замороженные ягоды
36.	Индивидуальный предприниматель г. Екатеринбург	Максимов Андрей Владимирович	Палатка 3*3	1 место	Мёд
37.	Индивидуальный предприниматель г. Омск	Чуркина Татьяна Николаевна	Палатка 3*3	1 место	Мёд
38.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Юлдушев Фахрим Майсупович	Автомобиль, прилавок	1 место	Сухофрукты
39.	Индивидуальный предприниматель	Мамадов Ярашбой Сохибулович	Прилавок	1 место	Сухофрукты, орехи
40.	Индивидуальный предприниматель г. Тюмень	Окшина Екатерина Ильинична	Прилавок	1 место	Ягоды, бисер
41.	ООО «Вятские промыслы» г. Киров	Пантелеев Роман Владимирович	Палатка 5*2	2 места	Подарки, сувениры, матрешка
4. Места слева при въезде на площадку (3 ряд)					
42.	Самозанятый	Салиндер Любовь Саниславовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
43.	Самозанятый	Вэнго Наталья Тэдовна	Прилавок	1 место	Товары нац. спроса, одежда
44.	Самозанятый	Салиндер Надежда Сергеевна	Прилавок	2 места	Национальные сувениры
45.	Самозанятый	Елена Ильинична Гарагонич	Прилавок	1 место	Одежда, национальные поделки, ремни, пояса

46.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Тамара Вэрьевна	Прилавок	1 место	Национальные сувениры
47.	Индивидуальный предприниматель	Хатанзеева Алёна Сергеевна	Прилавок		Национальные сувениры
48.	Индивидуальный предприниматель	Лапсуй Татьяна Никовна	Прилавок	2 места	Одежда, национальные поделки, ремни, пояса
49.	Индивидуальный предприниматель г. Тарко-Сале	Лангортова Анна Алексеевна	Прилавок	1 место	Национальные сувениры, бурки
50.	Индивидуальный предприниматель	Самохин Пётр Владимирович	Прилавок	1 место	Сувенирная продукция, картины, кружки, магниты, термоса, ложки, фляжки, ножи. Детские игрушки.
51.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Атакузиев Алиджан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Кисы
52.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Абдукаюмов Ашурали Абувосидович	Прилавок	1 место	Кисы
53.	Индивидуальный предприниматель, г. Липецк	Савченко Елена Анатольевна	4 палатки по 3 м.	3 места	Павлопосадские платки. Сувениры из кедр, гжель. Валенки, унты, изделия из собачьей и верблюжьей шерсти, алтайские травы
54.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Яковлева Мария Сергеевна	4 шатра (10м)	4 места	Вязаные изделия, павло-посадские платки, игрушки, шары.
55.	Индивидуальный предприниматель	Хитров Андрей Александрович	Прилавок	2 места	Домашний текстиль
56.	Индивидуальный предприниматель г. Чебоксары	Баданова Анна Владимировна	Прилавок	2 места	Домашний текстиль
57.	Индивидуальный предприниматель	Ручкова Ирина Владимировна	Палатка	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата
58.	Индивидуальный предприниматель г. Тюмень	Истамкулова Гульмира Бектемировна	Палатка 2*2,5, карусель	1 место	Гелиевые шары, сахарная вата, попкорн, игрушки
59.	ООО «Карамелька» г. Сургут	Турабаева Наталья Николаевна	Прилавок, палатка	3 места	Леденцы в ассортименте, карусель
60.	Индивидуальный предприниматель г. Сургут	Яковишин Дмитрий Михайлович	Прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки
61.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Саликаев Рустам Шамильевич	Автомобиль, прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки, гелиевые шары, 6 метров карусель
62.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Сабуров Хамид Раджабович	Автомобиль, прилавок, палатка	2 места	Сладкая вата, игрушки, гелиевые шары
63.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Тищенко Тахмина Васильевна	Прилавок	3 места	Игрушки, леденцы
64.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Щербаков Леонид Павлович	Прилавок	2 места	Игрушки, шары, леденцы
65.	Индивидуальный предприниматель г. Пыть-Ях	Джабраилова Саламат Имарбековна	Прилавок	1 место	Игрушки
66.	Индивидуальный предприниматель	Яптик Алексей Синчувич	1 стол	1 место	Валенки
5. Места по западному периметру					
67.	Индивидуальный предприниматель	Гасымов Имран Абдурахманович 8	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, обувь
68.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Алексеева Лариса Михайловна	2 палатки	2 места	Вязаная одежда, перчатки, варежки, очки, игушки
69.	Индивидуальный предприниматель	Ахтамьянова Райля Галлимулиновна	Прилавок	3 места	Товары для тундровиков (наперстки, нитки, иголки, бисер), обувь, одежда
70.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Сулейменова Тамара Александровна	Прилавок	6 мест	Головные уборы
71.	Индивидуальный предприниматель г. Новый Уренгой	Логонова Валентина Николаевна	2 палатки	2 места	Меховые изделия, вязаные изделия, унты, антиквариат (самовары, монеты и др.)
72.	Индивидуальный предприниматель	Мусаева Зоя Рашитбековна	Прилавок	1 место	Одежда (Платья, брюки, юбки, колготки)
73.	Индивидуальный предприниматель, г. Курган	Горшкова Светлана Геннадьевна	Палатка, столы 3-4	3 места	Верхняя одежда, обувь
74.	Индивидуальный предприниматель	Салиндер Виктория Андреевна	Стол 2	2 места	Верхняя одежда, обувь. Товары национального спроса
75.	Индивидуальный предприниматель, г. Пермь	Кодирова Зухра Касималиевна	Автомобиль, палатка	2 места	Верхняя одежда мужская, женская
76.	Индивидуальный предприниматель	Шиман Людмила Васильевна	Прилавок	2 места	Одежда, обувь, трикотаж
77.	Индивидуальный предприниматель	Волоньева Зиновия Федоровна	Прилавок	1 место	Трикотажные изделия, обувь, платки, очки
78.	Индивидуальный предприниматель	Акаева Зульфия Абдулкеримовна	Прилавок	1 место	Игрушки, одежда, очки
79.	Индивидуальный предприниматель	Токторова Назира Аскербековна	Прилавок	1 место	Носки, колготки
80.	Индивидуальный предприниматель	Керимова Маймолат Муртазовна	Прилавок	4 места	Одежда, трикотаж, промтовары, шоколад
81.	Индивидуальный предприниматель	Шомуродов Шерали Олимович	Прилавок	1 место	Одежда
82.	Индивидуальный предприниматель, г. Тюмень	Наксодов Алижан Абдуллаевич	Прилавок	1 место	Резиновые сапоги, валенки, унты, галоши
83.	Индивидуальный предприниматель, г. Новый Уренгой	Мамарахимов Анвар Латипович	Прилавок	1 место	Обувь
84.	Индивидуальный предприниматель	Бургазалиев Артем Вячеславович	Прилавок	2 места	Верхняя одежда, трикотаж
85.	Индивидуальный предприниматель	Пратова Назира Алыкуловна	Прилавок	2 места	Верхняя одежда
6. Места по заднему периметру площадки					
86.	Индивидуальный предприниматель	Ставский Руслан Сергеевич	Автомобиль прилавок	1 место	Автозапчасти д/снегоходов, рыбо/охотн. товары, спец.одежда, игрушки
87.	Индивидуальный предприниматель р. Беларусь	Акулич Иван Вячеславович	Автомобиль, прилавок	2 места	Инструменты, верхняя одежда, трикотажные изделия, обувь, хозтовары

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 28 марта 2022 года № 244-п

Схема размещения на реке Таз в рамках проведения Слета оленеводов 2-3 апреля 2022 года



**Постановление Администрации Тазовского района № 246-п от 28 марта 2022 года**  
**О подготовке документации по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта «Строительство дороги к приюту для животных, п. Тазовский»**

В соответствии с пунктом 6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 84-п, статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать ООО «СИБДОРПРОЕКТ ИНЖИНИРИНГ»:
  - 1.1. за счёт собственных средств обеспечить подготовку документации по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта «Строительство дороги к приюту для животных, п. Тазовский», расположенного на территории поселка Тазовский, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
  - 1.2. осуществить подготовку документации по планировке территории объекта в соответствии со статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования, документами градостроительного зонирования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Техническими требованиями к информационным ресурсам государственной информа-

ционной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.3. направить, подготовленную на основании настоящего постановления, документацию по планировке территории в Администрацию Тазовского района для рассмотрения и согласование до её утверждения;

1.4. представить согласованную документацию по планировке территории на утверждение, руководствуясь постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 83-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах поселка Тазовский в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а) со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 102-р от 29 марта 2022 года**  
**О подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с протоколом комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район от 17 февраля 2022 года № 3, заключением комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район от 21 февраля 2022 года, статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район приступить к подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа до 01 июля 2022 года.

3. Установить срок подачи заинтересованными лицами предложений в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, посёлок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а) со дня опубликования настоящего распоряжения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 248-п от 30 марта 2022 года**  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 марта 2022 года № 248-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, рас-

положенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государствен-

ных 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 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yamal.ru](http://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 предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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 - «Признание садового дома жилым домом м жилого дома садовым домом».

### 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. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2) Федеральная налоговая служба;

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

5.4. 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 Тазовского района.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение) (приложение № 3 к регламенту);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не позднее 45 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

1) через МФЦ - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

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

### 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, образец заполнения заявления приложение № 2 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома;

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

4) способ получения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления).

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

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- в бумажной форме при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии): запрос на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

9.3. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе (оригиналы или копии в одном экземпляре) или на электронном носителе в электронной форме:

1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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 использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в электронной форме направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а так же документов с графическим содержанием.

9.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.6. Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

9.7. Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

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

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

2) В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

1) 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;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

2) в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставленных в электронной форме:

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

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

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

11.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

11.4. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  
2) решения об отказе в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

16. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в поряд-

ке, предусмотренном подразделом 2 раздела III регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

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

16.1. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

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

17.5. 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.

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

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

17.8. 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 та-

кой 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.

17.9. 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.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. 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 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
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 уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

18.2. Обеспечение возможности совершения 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.

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

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

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

##### Перечень административных процедур

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

- 1) Прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

19.2. В разделе III приведены порядки:

- 1) осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа;
- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

20. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

20.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

20.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 20.1. настоящего Административного регламента.

20.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

20.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

21.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

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

21.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

10 календарных дней.

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

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

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

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

22.1. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

22.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 12 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

22.3. В случае если имеются определенные пунктом 12 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

22.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

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

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

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

23.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

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

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

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

23.4. 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 направления

заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

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

#### Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа

24. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа осуществляются с момента реализации технической возможности.

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

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

С целью предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

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

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

24.3 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность заполнения формы запроса, размещенной на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа.

24.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

24.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

24.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа (по выбору заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

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

- 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.

24.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

24.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с разделом VI регламента.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии

25. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, (далее - опечатки и (или) ошибки) является представление (направление) заявителем соответствующего запроса в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 5 к регламенту.

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

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

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

25.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

25.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий

3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

25.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

25.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в доку-

ментах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

25.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (Приложение № 6):

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

#### Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

26. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о

выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 9.1 - 9.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 26.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

26.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента.

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

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

27.1. При организации в МФЦ приема запроса и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

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

- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

27.3. 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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненный запрос с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

27.5. 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.

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

27.6. Сформированный в АИС МФЦ запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Запрос, заполненный 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.

27.7. 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.

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

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

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

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

27.12. 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 порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

## V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

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

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

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

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

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

29.3. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

### Ответственность должностных лиц исполнителя муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предостав-

ления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

40. 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.

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

1) нарушении 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 предоставления 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 государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 на 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 41. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

43. 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 уч-

редителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

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

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

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

44. 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 с момента реализации технической возможности, 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.

45. 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.

46. 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 50. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

47. 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.

48. 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 Рос-

сийской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (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).

51. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 48. 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.

52. 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.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52. 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.

54. 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.

55. 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 53. настоящего регламента.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была на-

правлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 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.

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

64. 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.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учре-

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В

\_\_\_\_\_

(указать уполномоченный орган)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Прошу признать:  
садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

дителя 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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

69. Заявитель имеет право:

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

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

**Образец заполнения формы заявления на принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

В Администрацию Тазовского района

\_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Прошу признать:  
садовый дом, расположенный по адресу: Я.НАО, п.Тазовский, ул. Пристанская, д.200 жилым домом;  
жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ садовым домом;  
в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании право собственности

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) (подпись)

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ  
о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Дата, номер  
В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом /жилой дом садовым домом,  
(неужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального округа, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица,направившего решение в адрес заявителя)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
---------------------------------------	---	---

подпункт "1" пункта 11	Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "2" пункта 11	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт "3" пункта 11	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 10 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 10 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;	
подпункт "4" пункта 11	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт "5" пункта 11	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт "6" пункта 11	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении  
уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в решении.

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение:  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:  
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:  
направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
(далее - решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении
подпункт "а" пункта 25.6.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5.1. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 25.6.	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом \*  
(далее - решение)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.  
Приложение:  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом жилого дома садовым домом \*\*  
(далее - решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункта 9.1.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5.1. Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подслужии «Признание садового дома жилым домом»		

подпункт 1 пункта 12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 12	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

**Для подслужии «Признание жилого дома садовым домом»**

подпункт 8 пункта 12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

**З А Я В Л Е Н И Е  
о предоставлении государственной  
(муниципальной) услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Приложение: \_\_\_\_\_ (указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Подпункта 1 пункта 11	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	Указываются основания такого вывода
Подпункта 2 пункта 11	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
Подпункта 3 пункта 11	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
Подпункта 4 пункта 11	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
Подпункта 5 пункта 11	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
Подпункта 6 пункта 11	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункта 7 пункта 11	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	Указываются основания такого вывода
Подпункта 8 пункта 11	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Постановление Администрации Тазовского района № 264-п от 30 марта 2022 года**  
**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на финансовую поддержку на обслуживание факторий, по возмещению затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 672-п**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и опризнании утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненец-

кого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий на финансовую поддержку на обслуживание факторий, по возмещению затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 июля 2021 года № 672-п.  
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 30 марта 2022 года № 264-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок предоставления субсидии на финансовую поддержку на обслуживание факторий, по возмещению затрат на доставку товаров на фактории, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 672-п**

1. В пункте 1.5 раздела I:  
1.1. подпункт 1.5.2 изложить в следующей редакции:  
«1.5.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район.»;  
2. В пункте 2.3 раздела II:  
2.1. подпункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:  
«2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.»;  
2.2. подпункт 2.3.7 изложить в следующей редакции:  
«2.3.7 - отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа проверок соблюдения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды товаров первой необходимости, реализуемых на территории автономного округа, утвержденных постановлением Правительства автономного округа, а также отсутствие факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если срок, в течение которого лицо считается подвергнутым указанному административному наказанию, не истек.»;  
2.3. добавить подпункт 2.3.9 следующего содержания:  
«2.3.9.- отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным органом проверок соблюдения обязанностей по обеспечению качества реализуемых товаров, а также отсутствие факта привлечения к административной ответственности за нарушения условий хранения товаров и (или) за реализацию населению товара ненадлежащего качества, если срок, в течение которого лицо считается подвергнутым указанному административному наказанию, не истек.»;  
3. В разделе V:  
3.1. пункт 5.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:  
«В целях эффективной реализации мер государственной поддержки по доставке товаров на фактории уполномоченный орган

по решению его руководителя, вправе осуществлять проверку качества и количества (выборочная сверка с первичными бухгалтерскими документами) отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, во время приёмки завезённых товаров получателем субсидии. В случае выявления нарушений, уполномоченным органом в течении 10 рабочих дней после проведения проверки направляется итоговый документ о выявленных нарушениях в правоохранительные и контролирующие органы с учётом характера выявленных нарушений.»;  
3.2. В пункте 5.4:  
3.2.1. подпункт 5.4.3 изложить в следующей редакции:  
«5.4.3. установления факта нарушения получателем субсидии по доставке товаров на фактории порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды товаров, реализуемых на территории автономного округа, утвержденных постановлением Правительства автономного округа, а также отсутствие факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях с момента официального получения уполномоченным органом информации об установлении факта нарушения порядка ценообразования в текущем финансовом году, запрашиваемой не реже 1 раза в квартал от уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа.»;  
3.2. 2 дополнить подпунктом 5.4.4 следующего содержания:  
«5.4.4. установления факта нарушения получателем субсидии по доставке товаров на фактории обязанностей по соблюдению условий хранения и обеспечению качества реализуемых товаров с момента официального получения уполномоченным органом информации об установлении факта не исполнения получателем субсидии обязанностей по соблюдению условий хранения и обеспечению качества реализуемых товаров в текущем финансовом году, запрашиваемой не реже 1 раза в квартал, от уполномоченного контролирующего органа.»;  
3.2.3. дополнить подпунктом 5.4.5 следующего содержания:  
«5.4.5. установления факта нецелевого использования субсидий или их части.»;  
3.3. пункт 5.5 изложить в следующей редакции:  
«5.5. Соглашение о предоставлении субсидии подлежит расторжению не позднее 10 рабочих дней с момента официального получения уполномоченным органом информации об установ-

ления фактов нарушений получателями субсидии, предусмотренных подпунктами 5.4.3, 5.4.4 пункта 5.4 настоящего Порядка, а возврат субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения требования уполномоченного органа.

В случае установления факта, предусмотренного подпунктом 5.4.5 пункта 5.4 настоящего Порядка, получатели субсидий в течение 10 дней с момента получения требования уполномоченного органа обязаны вернуть в бюджет Тазовского района финансо-

вые средства, израсходованные не по целевому назначению.»;  
3.4. В пункте 5.7:  
3.4.1. Дополнить подпунктом 5.7.3 следующего содержания:  
«5.7.3. в случае установления фактов, предусмотренных подпунктами 5.4.3 5.4.4 пункта 5.4 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает часть субсидии в сумме, полученной на товар, по которому установлены данные факты нарушения.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 265-п от 30 марта 2022 года**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п «О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление

Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п «О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».  
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 марта 2022 года, и действует по 15 апреля 2022 года.  
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 30 марта 2022 года № 265-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п**

1. Подпункт 1.2 пункта 1 дополнить подпунктом 1.2-1 следующего содержания:  
1.2-1. «Состав комиссии по осуществлению закупок путем проведения электронного конкурса для нужд управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района согласно приложению № 4».  
2. Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

Приложение № 4  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 марта 2022 года № 265-п

**СОСТАВ**  
**комиссии по осуществлению закупок путем проведения**  
**электронного конкурса для нужд управления**

**коммуникаций, строительства и жилищной политики**  
**Администрации Тазовского района**

Управляющий делами Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
начальник отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
специалист по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).  
Члены комиссии:  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;  
главный специалист отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 266-п от 30 марта 2022 года**  
**Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в новой редакции**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2022 года.

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции муниципальное задание му-

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 марта 2022 года № 266-п

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»,  
ИНН 8910000166, КПП 891001001.  
(наименование муниципального учреждения, ИНН/КПП)  
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):  
581300.Р.85.1.00200006003, 581300.Р.85.1.00200004003, 581300.Р.85.1.00200005003 -  
осуществление издательской деятельности;  
602000.Р.85.1.00220004004 - производство и распространение телепрограмм;  
601000.Р.85.1.00210004004 - производство и распространение радиопрограмм.

**Часть 1. Работы**

**(Раздел 1)**

1. Уникальный номер работы: 581300.Р.85.1.00200006003,  
581300.Р.85.1.00200004003, 581300.Р.85.1.00200005003.

2. Наименование работы: осуществление издательской деятельности.

3. Категории потребителей работы:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, платная)

1	2	3
	В интересах общества	бесплатная

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	2	3
	58.13.1	издание газет

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.

6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия выполнения работы	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества работы					
	содержание 1	содержание 2					2022г.				2023г.	2024г.
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	8	9
581300.Р.85.1.00200006003; 581300.Р.85.1.00200004003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-20, 3 квартал-15, 4 квартал-33)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86
581300.Р.85.1.00200005003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье»	Электронная форма	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-1, 2 квартал-2, 3 квартал-2, 4 квартал-1)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема работы					
	содержание 1	содержание 2				2022г.				2023г.	2024г.
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8
581300.Р.85.1.00200006003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации	Газета «Советское Заполярье»	Печатная форма	Количество печатных страниц (формата А4)	штука	407 550*	815 100*	1 222 650*	1 630 200*	1 630 200	1 630 200
581300.Р.85.1.00200004003	опубликование муниципальных правовых актов	Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	Количество печатных страниц (формата А4)	штука	56 000	116 000	176 000	240 000	240 000	240 000
581300.Р.85.1.00200005003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации	Газета «Советское Заполярье»	Электронная форма	Количество печатных страниц (формата А4)	штука	5 928	11 856	17 784	23 712	23 712	23 712

\*в подсчет полос включены: полосы с публикацией телепрограммы центральных и региональных телеканалов с указанием сетки вещания «ТВ Студия Факт»; полосы для Администрации Тазовского района для публикации официальной информации.

Источник информации о значениях показателей объема работы: годовая подшивка газеты и Вестников, обязательная информация о количестве тиража в выходных данных газеты «Советское Заполярье» и Вестников органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

Описание работы (перечень мероприятий): Производство, выпуск и распространение печатных изданий на территории Тазовского района, с целью информирования населения о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, социально-экономической, политической и культурной жизни района, а также публикация телепрограммы центральных и региональных телеканалов с указанием сетки вещания «ТВ Студия Факт». Обработка и подготовка к публикации предоставляемых Органами местного самоуправления материалов, нормативных правовых актов в «Вестнике органов местного самоуправления».

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее - Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества работы					
	содержание 1	содержание 2					2022г.				2023г.	2024г.
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год		
1	2.1	2.2	3.1	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	8	9
602000.Р.85.1.00220004004	Информационное вещание, специализированное информационно-аналитическое вещание	Телеканал СМИ «Студия «Факт»	Эфирная форма	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-25, 3 квартал-15, 4 квартал-45)	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы
1	2	3
1.	Статья 29 Конституции Российской Федерации	
2.	Статьи 6, 35 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»	№2124-1 от 29 декабря 1991 года
3.	Статьи 6, 12 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».	№8-ФЗ от 09 февраля 2009 года
4.	Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции	Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27 ноября 2019 года

(Раздел 2)

- Уникальный номер работы: 602000.Р.85.1.00220004004.
- Наименование работы: производство и распространение телепрограмм.
- Категории потребителей работы:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, платная)
1	2	3
	В интересах общества	бесплатная

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	2	3
	60.20	деятельность в области телевизионного вещания

- Вид муниципального учреждения: бюджетное.
- Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения	Значения показателей объема работы					
	содержание 1	содержание 2				2022г.					
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год	2023г.	2024г.
1	2.1	2.2	3.1	4	5	5.1	5.2	5.3	6	7	8
602000.Р.85.1.00220004004	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Телеканал СМИ «Студия «Факт»	Эфирная форма	Собственное производство телевизионных программ (новости не более 3 повторов, остальные программы не более 2 повторов, оставшее время в рамках заключенного соглашения с ВГТРК/ТТРК/Ямал. архивные материалы)	час	44,91	91,77	138,13	186,31	186,31	186,31
				Собственное время вещания телевизионных программ (новости не более 3 повторов, остальные программы не более 2 повторов, оставшее время в рамках заключенного соглашения с ВГТРК/ТТРК/Ямал. архивные материалы)	час	135,00	283,00	438,00	591,00	591,00	591,00

Источник информации о значениях показателей объема работы: журнал трансляции часов производства видеоматериала, отчет о количестве часов собственного производства видеоматериала.

Описание работы (перечень мероприятий): Предоставление всесторонней информации о событиях, происходящих и планируемых на территории муниципального образования Тазовский район, освещение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Постоянное проведение работы по фото и видео фиксации объектов «было»/ «стало» (в том числе аварийного жилья, неблагоустроенных территорий). Создание видеороликов по заказу Администрации Тазовского района.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее - Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, вы-

полнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы
1	2	3
1.	Статья 29 Конституции Российской Федерации	
2.	Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»	№2124-1 от 29 декабря 1991 года
3.	Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».	№8-ФЗ от 09 февраля 2009 года
4.	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	№131-ФЗ от 06 октября 2003 года
5.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	№149-ФЗ от 27 июля 2006 года
6.	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	№210-ФЗ от 27 июля 2010 года
7.	Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	Решение Думы Тазовского района от 28.10.2020 № 4-1-29
8.	Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции	Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27 ноября 2019 года

(Раздел 3)

- Уникальный номер работы: 601000.Р.85.1.00210004004.
- Наименование работы: производство и распространение радиопрограмм.
- Категории потребителей работы:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, платная)
1	2	3
	В интересах общества	бесплатная

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	2	3
	60.10	деятельность в области радиовещания

- Вид муниципального учреждения: бюджетное.
- Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие качество работы:

Уни- каль- ный но- мер ре- е- с- т- ро- вой за- писи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, ха- рактеризующие условия (фор- мы) выполне- ния работы	Наименование по- казателя качества работы	Единица измере- ния	Формула расчета	Значения показателей качества работы					
	содержание 1	содержание 2					2022г.					
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год	2023г.	2024г.
1	2.1	2.2	3	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	8	9
601000.P.85.1.00210004004	Информационное вещание, специализированное информационное вещание; информационно-аналитическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Газовский FM»	Эфирная форма	Соответствие диа- пазону частот	герц		101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц	101,8МГц
			Удовлетворен- ность потреби- телей качеством выполняемой работы	процент	Опрос потребителей муни- ципальной работы посред- ством анкетирования (отно- шение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-25, 3 квартал-15, 4 квартал-45)		не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86	не менее 86

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Договор с ООО предпри-  
ятие «Автордио», договор с ФГУП «Международное информационное агентство «Россия сегодня», лицензия №28739 и прило-  
жение №2 от 08.06.2017г. Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

Уни- каль- ный но- мер ре- е- с- т- ро- вой за- писи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, ха- рактеризующие условия (формы) выполнения работы	Наименование пока- зателя объема работы	Единица измере- ния	Значения показателей объ- ема работы					
	содержание 1	содержание 2				2022г.					
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год	2023г.	2024г.
1	2.1	2.2	3	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8
601000.P.85.1.00210004004	Информационное вещание, специализированное информационное вещание; информационно-ана- литическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Газовский FM»	Эфирная форма	Время вещания в эфире	час	181,15	372,50	584,26	789,21	789,21	789,21

Источник информации о значениях показателей объема ра-  
боты: журнал трансляции часов радиовещания, отчет о коли-  
честве часов радиовещания.

Описание работы (перечень мероприятий): Информирова-  
ние населения Тазовского района о деятельности органов му-  
ниципальной и региональной власти, а также по вопросам, име-  
ющим большую социальную значимость, путем производства и  
выпуска радиопередач.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, дости-  
жение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершен-  
ствование муниципального управления на 2015-2025 годы»,  
утвержденная постановлением Администрации района от 11  
августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации  
и полиграфии» (далее - Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение соз-  
дания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информирован-  
ности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых пока-  
зателей количества выполненных муниципальных работ, вы-  
полнение плановых показателей качества выполненных му-  
ниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района,  
повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1:  
Удовлетворение населения в информации о социально-эконо-  
мической, общественно-политической, культурной жизни ав-  
тономного округа и района через районные СМИ, повышения  
эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по  
освещению реализации социально-экономического развития  
района, повышение уровня информационной открытости орга-  
нов местного самоуправления, технологического переоснаще-  
ния муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых  
в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улуч-  
шение информированности не только жителей района, но и по-  
зиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок вы-  
полнения работы:

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполне- ния работы	Реквизиты нормативных право- вых актов, регулирующих по- рядок (требования) выполнения работы
1	2	3
1.	Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»	№2124-1 от 29 декабря 1991 года

9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Выездная проверка	в соответствии с планом-графиком проведе- ния выездных проверок не реже 1 раза в год в случае обнаружения признаков нарушений (риск-ориентированный метод)	Администрация Тазовского района, департа- мент финансов Администрации Тазовского района
2	Камеральная проверка	в соответствии с Планом контроля за деятельно- стью подведомственных учреждений Админи- страции Тазовского района	Администрация Тазовского района
3	Контрольные мероприятия органов, осущест- вляющих функции и полномочия учредителя.	ежеквартально	Администрация Тазовского района
4	Общественный контроль деятельности (обе- спечение на официальных сайтах учреждения в сети Интернет технической возможности вы- ражения мнений потребителей услуг о качестве их оказания)	ежедневно	Муниципальное бюджетное учреждение «Сред- ства массовой информации Тазовского района»

(Раздел общие требования)

8. Основания для досрочного прекращения исполнения му-  
ниципального задания:

1) Реорганизация либо ликвидация учреждения - ч.1 ст.61,  
ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноя-  
бря 1994 года № 51-ФЗ;

2) Исклучение муниципальной работы, оказываемой уч-  
реждением, из базового (отраслевого), ведомственного перечня  
муниципальных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного  
округа - постановление Правительства Ямало-Ненецкого авто-  
номного округа от 07 августа 2017 года № 900-15/3146 «Об ут-  
верждении правил ведения перечня государственных и муницип-  
альных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) Приостановление, аннулирование, прекращение действия  
лицензии - ст.20 Федерального закона Российской Федерации  
от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных  
видов деятельности»;

4) Нарушение требований Федерального закона Российской  
Федерации от 27 декабря 1999 года № 2124-1 «О средствах мас-  
совой информации».

## 10. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование отчётности	Форма отчётности	Срок представления отчётности
1	2	3	4
1.	Отчет о выполнении муниципального задания	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №3)	не позднее последнего числа месяца отчетного периода
2.	Аналитическая справка о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ)	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4)	годовой - в сроки установленные для предоставления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования
3.	Расчет объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет муниципального образования	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4.1.)	по итогам 9 месяцев - до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом
4.	Информация о возврате субсидии в связи с невыполнением муниципального задания	Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №5.1.)	по итогам 9 месяцев - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам года - до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом
5.	Отчет о выполнении плановых показателей		ежемесячно
6.	Иная отчетность и информация, необходимая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания		По соответствующему запросу

## 11. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

11.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (штатных единиц): 68.

11.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (рублей в месяц): 78 981,32.

11.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем работы в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание работы		Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы	Единица измерения	Возможная величина отклонения (%)
	содержание 1	содержание 2			
1	2.1	2.2	3.1	4	5
581300.Р.85.1.00200006003; 581300.Р.85.1.00200004003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления»	Печатная форма	штука	10%
581300.Р.85.1.00200005003	Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов	Газета «Советское Заполярье»	Электронная форма	штука	10%
602000.Р.85.1.00220004004	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Телеканал СМИ «Студия «Факт»	Эфирная форма	час	10%
601000.Р.85.1.00210004004	Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание	Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM»	Эфирная форма	час	10%

11.4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя: часть конструктивных элементов антенно-мачтового сооружения «Хорей» п. Тазовский.

**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**

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