

# Заполярье

№ 21 | ВТОРНИК | 26 апреля 2022 года

## **Распоряжение Администрации Тазовского района № 146-р от 20 апреля 2022 года Об осуществлении в 2022 году муниципальными бюджетными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, полномочий органов местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения**

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 689 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый перечень публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – департамент), от имени и по поручению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2. Муниципальные бюджетные организации, в рамках исполнения переданных им полномочий органа местного самоуправления, имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции правовые акты, давать разъяснения о применении нормативных актов;
- принимать участие в определении объема средств бюджета Тазовского района, выделяемых на исполнение переданных полномочий по исполнению публичных обязательств.

3. При исполнении публичных обязательств муниципальные бюджетные организации обязаны:

- осуществлять выплаты по денежным обязательствам в сроки и размерах, установленных нормативными правовыми актами;
- представлять сведения об осуществлении муниципальной бюджетной организацией полномочий по исполнению публичного обязательства.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной бюджетной организацией передан-

ных ему полномочий, в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности, регулируется законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. В целях контроля за осуществлением муниципальными бюджетными организациями переданных им полномочий по исполнению публичных обязательств муниципальные бюджетные организации представляют главному распорядителю бюджетных средств – департаменту отчетность об исполнении публичных обязательств в установленном им порядке, с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации, для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателями бюджетных средств.

6. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств муниципальными бюджетными организациями от имени органа местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном департаментом финансов Администрации Тазовского района для получателей средств бюджета Тазовского района.

7. Департамент открывает лицевые счета для отражения операции по осуществлению подведомственными муниципальными бюджетными организациями полномочий по исполнению публичных обязательств в соответствии с порядком, утвержденным финансовым органом.

8. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх



**Постановление Главы Тазовского района № 9-пг от 21 апреля 2022 года****О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения устойчивого развития территорий муниципального округа Тазовский район, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, в соответствии со статьёй 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приступить к подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого решением Думы Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 2-1-2.
2. Утвердить:
  - 2.1. План мероприятий по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1;
  - 2.2. Состав комиссии по подготовке проекта о внесении из-

менений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

2.3. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3.

3. Установить, что предложения в проект о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа могут направляться в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: п. Тазовский, ул. Колхозная, д. 24а, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

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

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

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

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 9-пг**

**ПЛАН****мероприятий по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Публикация в средствах массовой информации сообщения о приеме предложений по внесению изменений	апрель 2022 года	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района
2.	Рассмотрение поступивших предложений	апрель - май 2022 года	Комиссия по подготовке предложений по проекту о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район ЯНАО
3.	Размещение муниципального заказа на разработку проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район ЯНАО	июнь 2022 года	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
4.	Разработка проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район ЯНАО	июль - сентябрь 2022 года	Разработчик проекта, определившийся, по итогам конкурса; отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района
5.	Согласование материалов проекта о внесении изменений	сентябрь 2022 года	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района
6.	Назначение и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний	октябрь 2022 года	Комиссия по подготовке предложений по проекту о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район ЯНАО
7.	Направление проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район ЯНАО (с приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний) в представительный орган	в соответствии с планом работы Думы Тазовского района	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района
8.	Размещение Генерального плана муниципального округа Тазовский район на официальном сайте органов местного самоуправления, ГИСОГД ЯНАО, ФГИС ТП	5 рабочих дней со дня принятия решения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 9-пг

**СОСТАВ****комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу архитектуры и градостроительства (председатель комиссии);

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии); заведующий сектором информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу имущественных и земельных отношений; представитель департамента имущественных и земельных

отношений Администрации Тазовского района;

представитель управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

представитель управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; представитель администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

представитель администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

представитель администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

представитель администрации села Находка Администрации Тазовского района.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 9-пг

**ПОРЯДОК****деятельности комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) создается на период до принятия изменений в Генеральный план муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Генеральный план) в установленном порядке.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации в сфере градостроительства и настоящего порядка.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Тазовского района.

2.2. Деятельностью комиссии руководит председатель. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

**3. Компетенция Комиссии**

3.1. Комиссия по подготовке проекта Генерального плана муниципального округа Тазовский район:

- рассматривает поступившие предложения граждан и юридических лиц по проекту о внесении изменений в Генеральный план; - организует процесс разработки проекта о внесении изменений в Генеральный план;

- участвует в организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, подготавливает заключения (рекомендации) по результатам общественных обсуждений или

публичных слушаний;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

**4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.2. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии оповещает её членов о дате и времени заседания Комиссии.

4.4. Повестку заседания Комиссии формирует секретарь по предложению председателя либо по письменному ходатайству одного или нескольких членов Комиссии.

4.5. Заявления и предложения граждан и юридических лиц по проекту Генерального плана направляются на имя председателя Комиссии.

4.6. Поступившие предложения и заявления регистрируются секретарём Комиссии.

4.7. Председатель комиссии обеспечивает рассмотрение предложений на заседании Комиссии.

4.8. Поступившие предложения и заявления прилагаются к протоколам заседания Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума не менее половины от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарём Комиссии.

**Постановление Главы Тазовского района № 10-пг от 21 апреля 2022 года****О признании утратившим силу постановления Главы Тазовского района от 01 марта 2018 года № 06-пг «О грантах Главы муниципального образования Тазовский район общинам коренных малочисленных народов Севера»**

В целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы Тазовского района от 01 марта 2018 года № 06-пг «О грантах Главы

муниципального образования Тазовский район общинам коренных малочисленных народов Севера».

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

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 320-п от 21 апреля 2022 года****О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения их доступности, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 августа 2017 года № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Графу 2 пункта 3 Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муници-

пальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», изложить в следующей редакции: «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 07 февраля 2022 года.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 321-п от 21 апреля 2022 года****О комиссии по приемке жилых помещений на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в целях исполнения Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2019 года № 346-П, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по приемке жилых помещений на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах согласно приложению № 1;

1.2. состав комиссии по приемке жилых помещений на территории посёлка Тазовский, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах согласно приложению № 2;

1.3. Состав комиссии по приемке жилых помещений на территории села Гыда, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах согласно приложению № 3;

1.4. Состав комиссии по приемке жилых помещений на территории села Антипаюта, приобретенных в рамках реализации

региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах согласно приложению № 4;

1.5. Состав комиссии по приемке жилых помещений на территории села Находка, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах согласно приложению № 5.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года № 1264 «О комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019 - 2025 годах»;

- постановление Администрации Тазовского района от 07 июня 2021 года № 563-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года № 1264 «О комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019 - 2025 годах».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2022 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу жилищных правоотношений.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО** постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 321-п

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по приёмке жилых помещений на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах****I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по приемке жилых помещений

на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселе-

нию граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах (далее - Положение) определяет основные функции, структуру, форму и порядок работы комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах (далее - Комиссия), иные положения, регулирующие деятельность Комиссии.

1.2. Комиссия образована с целью обеспечения соответствия выполнения строительных и отделочных работ требованиям заключенных договоров долевого участия, поэтажному плану жилых помещений, Жилищного кодекса Российской Федерации, а также иным обязательным нормам и правилам и требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Тазовский район нормативными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

**II. Основные функции Комиссии**

2.1. Приемка жилых помещений на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы

по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годы.

2.2. Принятие решения о соответствии жилого помещения требованиям договоров долевого участия, сметной документации на строительство многоквартирных домов, а также иным обязательным нормам, правилам и требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Подготовка предложений по устранению выявленных при осмотре жилых помещений недостатков качества выполненных работ.

2.4. Подготовка и утверждение акта о соответствии жилого помещения требованиям договора долевого участия.

**III. Структура, формы и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии.

**Приложение**

к Положению о комиссии по приемке жилых помещений на территории Тазовского района, приобретенных в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

**АКТ**

приемки жилого помещения, приобретенного в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019- 2024годах

п. Тазовский \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Комиссия по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ в составе председателя Комиссии -заместителя Главы Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_, заместителя председателя Комиссии - начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_, членов Комиссии, настоящим актом подтверждаем соответствие жило-

В состав Комиссии входят представители территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, органов государственного жилищного и строительного надзора, органов архитектуры, органов противопожарной службы, организаций эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, также представителей общественности.

3.2 На территории муниципального округа Тазовский район создаются следующие Комиссии:

- Комиссия на территории посёлка Тазовский;
- Комиссия на территории села Гыда;
- Комиссия на территории села Антипаюта;
- Комиссия на территории села Находка.

3.3. Составы Комиссий утверждаются постановлением Администрации Тазовского района.

3.4. Основанием для рассмотрения вопроса о приемке жилых помещений является направление уведомления застройщика в Администрацию Тазовского района о получении разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию.

3.5. Формами работы Комиссии являются осмотр помещений и заседание.

3.6. Осмотр помещений проводится комиссионно, в срок не позднее

5 дней от даты получения уведомления от застройщика Администрацией Тазовского района.

3.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде акта соответствия, который составляется в 3 экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

3.9. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии считается решающим.

3.10. Основанием для отказа в приемке Комиссией жилого помещения является несоответствие требованиям договоров долевого участия, а также иным обязательным нормам, правилам и требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Деятельность членов Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.12. Организационно-техническую и информационно-аналитическую деятельность Комиссии обеспечивает Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района".

**IV. Заключительные положения**

Комиссия прекращает свою деятельность по окончании действия региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годы.

го помещения требованиям Договора долевого участия от \_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_ в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024годах в отношении жилого помещения № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: «Многоквартирный жилой дом на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в ЯНАО, населенный пункт, ул. \_\_\_\_\_», а именно:

- Факт соответствия жилого помещения требованиям договора долевого участия и описание настоящего акта является основанием для подписания передаточного акта объекта долевого строительства.

**ПОДПИСИ:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	ФИО	Подпись
1	2	3	4	5
	-	-	-	-
	-	-	-	-
-	-	-	-	-

## Приложение № 2

## УТВЕРЖДЕН

## постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 321-п

## СОСТАВ

**комиссии по приемке жилых помещений на территории посёлка Тазовский, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений (председатель комиссии);  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии).

## Члены комиссии:

представитель управления по жизнеобеспечению поселка Тазовский Администрации Тазовского района;  
представитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;  
представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

представитель муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района";

представитель отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району (по согласованию);

представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию).

## Приложение № 3

## УТВЕРЖДЕН

## постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 321-п

## СОСТАВ

**комиссии по приемке жилых помещений на территории села Гыда, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений (председатель комиссии);  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии).

## Члены комиссии:

представитель администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
представитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;  
представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

представитель муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района";

представитель отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району (по согласованию);

представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Гыда (по согласованию).

## Приложение № 4

## УТВЕРЖДЕН

## постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 321-п

## СОСТАВ

**комиссии по приемке жилых помещений на территории села Антипаюта, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений (председатель комиссии);  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии).

## Члены комиссии:

представитель администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
представитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;  
представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

представитель муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района";

представитель отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району (по согласованию);

представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Антипаюта (по согласованию).

## Приложение № 5

## УТВЕРЖДЕН

## постановлением

Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 321-п

## СОСТАВ

**комиссии по приемке жилых помещений на территории села Находка, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений (председатель комиссии);  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии).

## Члены комиссии:

- представитель администрации села Находка Администрации Тазовского района;

- представитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;

- представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

- представитель муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района";

- представитель отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району (по согласованию);

- представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

- представитель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

- представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Находка (по согласованию);

**Постановление Администрации Тазовского района № 322-п от 21 апреля 2022 года****О внесении изменения в приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478.

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 322-п**

**ИЗМЕНЕНИЕ,****которое вносится в приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478**

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района" изложить в следующей редакции:

«

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района"

**Профессиональные квалификационные группы должностей служащих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (професий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	экономист, бухгалтер, юрист-консультант, документовед, эксперт, программист	18 138,00

<\*>по состоянию на 01 октября 2021 года

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 323-п от 21 апреля 2022 года

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с типовыми административными регламентами предоставления массовых социально значимых услуг, утвержденных протоколом совещания в Минстрое России от 30 ноября 2021 года № 1307-ПРМ-КМ, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2022 года № 323-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг

1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п:

1.1. в абзаце третьем пункта 3 слова «на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» исключить;

1.2. в пункте 4 слова «на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» исключить;

1.3. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3 к настоящему регламенту) либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 4 к настоящему регламенту).»;

1.4. в пункте 8 слова «на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале» заменить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.5. абзац пятый пункта 9.2 дополнить словами «, Регионального портала»;

1.6. дополнить пунктом 9.6 следующего содержания:

«9.6. Документы, в электронной форме направляются в следующих форматах:

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

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

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

1.7. дополнить пунктом 9.7 следующего содержания:

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

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

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

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

1.8. дополнить пунктом 9.8 следующего содержания:

«9.8. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего регламента);

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

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

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

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

1.9. пункт 21 после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

1.10. наименование раздела «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» после слов «Единого портала» дополнить словами «и (или) Регионального портала»;

1.11. в пункте 25.3:

1.11.1. подпункт 1 после слов «на Едином портале,» дополнить словами «Региональном портале,»;

1.11.2. абзац восьмой подпункта 3 после слов «на Едином портале» дополнить словами «, Региональном портале»;

1.11.3. подпункт 4 после слов «Единого портала,» дополнить словами «Регионального портала,»;

1.12. в пункте 25.4:

1.12.1. абзац седьмой после слов «Единого портала,» дополнить словами «Регионального портала,»;

1.12.2. абзац десятый после слов «Едином портале,» дополнить словами «Региональном портале,»;

1.13. абзац третий пункта 25.6 после слов «Единого портала,» дополнить словами «Регионального портала,»;

1.14. абзац второй пункта 25.7 после слов «Едином портале» дополнить словами «, Региональном портале»;

1.15. дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\* срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

\_\_\_\_\_

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. \_\_\_\_\_

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем)

(заполняется в случае получения решения лично)

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

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

\_\_\_\_\_»;

1.16. дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 11.2	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 11.2	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
подпункт 3 пункта 11.2	Представления документов в ненадлежащий орган	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 11.2	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_ Сведения об электронной подписи \_\_\_\_\_».

2. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 452-п:

2.1. в пункте 2.5.1 слова «размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности)» заменить словами «размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.2. в пункте 2.6.1 слова «либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «, через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением»;

2.3. абзац первый пункта 2.6.3 после слов «Единого портала», дополнить словами «Регионального портала»;

2.4. дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Документы в электронной форме направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы, xml - для технического плана объекта капитального строительства.»;

2.5. дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

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

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

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

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

2.6. дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.»;

2.7. наименование раздела «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» после слов «Единого портала» дополнить словами «и (или) Регионального портала»;

2.8. пункта 3.6.4:

2.8.1. абзац второй после слов «Едином портале,» дополнить словами «Региональном портале,»;

2.8.2. абзац третий после слов «Едином портале,» дополнить словами «Региональном портале,»;

2.8.3. абзац десятый после слов «Едином портале,» дополнить словами «Региональном портале,»;

2.8.4. абзац тринадцатый после слов «Единого портала,» дополнить словами «Регионального портала,»;

2.9. абзац третий пункта 2.6.7 после слов «Единого портала,» дополнить словами «Регионального портала,»;

2.10. абзац шестой пункта 3.7.1 после слов «Единый портал,» дополнить словами «Региональный портал».

3. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 29 октября 2021 года № 989-п:

3.1. в абзаце втором пункта 1.3 слова «Замена гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера» заменить словами

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3.2. в пункте 2.5. слова «на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на Едином портале и (или) Региональном портале.» заменить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).»;

3.3. дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания: «2.6.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

3.4. дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания: «2.6.2. Документы, в электронной форме направляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.»;
- 3.5. дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания: «2.6.3. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).»;

3.6. дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания: «2.6.4. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.»;

3.7. пункт 2.8. изложить в следующей редакции: «2.8. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту»;

3.8. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в выдаче акта являются:

- 1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.»;

3.9. в пункте 3.3 слова «приложению № 2» заменить словами «приложению № 1»;

3.10. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя);  
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

**Заявление  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество (при наличии)
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал

2.1.	Серия и номер
2.2.	Дата выдачи
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
3.	Сведения о земельном участке
3.1.	Кадастровый номер земельного участка
3.2.	Адрес земельного участка
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)
5.2.	Номер документа
5.3.	Дата выдачи документа
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)
5.6.	Площадь объекта до реконструкции
5.7.	Площадь объекта после реконструкции
5.8.	Виды произведенных работ
5.9.	Основные материалы

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_»;

3.11. приложение № 3 изложить в следующей редакции: «

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

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

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объек-

та индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,
наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего
уведомление или выданного разрешение на строительство)
Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о
государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)
Настоящий акт составлен о нижеследующем: 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:
(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)
В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/ не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)
(результаты проведенных обмеров и обследований)
2. Наименование проведенных работ: 2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:
монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)
2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:
монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее
конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м. и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.  
3. Даты:  
начала работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончания работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
Приложения:

5. Подписи: Застройщик или его представитель:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)
Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

3.12. дополнить приложением № 5 следующего содержания:  
«

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя (представителя заявителя)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)
--

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_ (указываются основания отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)
---

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

»;

## Постановление Главы Тазовского района № 11-пг от 26 апреля 2022 года

### **О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 4 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тазовском районе, утвержденным решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-14-14, статьями 24, 39 Устава муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Провести публичные слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год».
- Назначить публичные слушания на 26 мая 2022 года в 17.00 часов по адресу: п. Тазовский, улица Пиеттомина, 10, конференц-зал.
- Установить, что Четвертков Вадим Анатольевич, заме-

ститель председателя Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам, является председательствующим на публичных слушаниях (по согласованию);

Анисимов Дмитрий Владимирович - депутат Думы Тазовского района по законности, регламенту, депутатской деятельности и обращениям граждан, является лицом, замещающим председателюствующего на публичных слушаниях (по согласованию);

Хусаинова Эльмира Марсовна - заведующий сектором правовой и кадровой работы департамента финансов Администрации Тазовского района, является секретарем на публичных слушаниях;

Мардежова Светлана Александровна - главный специалист сектора правовой и кадровой работы департамента финансов Администрации Тазовского района, является лицом, замещающим секретаря публичных слушаний, в случае его отсутствия.

4. Определить департамент финансов Администрации Тазовского района уполномоченным органом за обеспечение организационных мер при подготовке и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год» (далее - уполномоченный орган).

5. Уполномоченному органу:

## Постановление Администрации Тазовского района № 341-п от 26 апреля 2022 года

### **О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района**

В целях систематизации муниципальных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Тазовского района от 06 февраля 2017 года № 210 «О создании рабочей группы по контролю за исполнительской дисциплиной в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 11 ноября 2019 года № 1074 «Об организации осуществления профилактической работы в муниципальном образовании Тазовский район»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 626-п «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора при

## Постановление Администрации Тазовского района № 342-п от 26 апреля 2022 года

### **О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2022 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2022 года № 80-п**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 05 апреля 2022 года № 3-3-20 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального

5.1. организовать проведение публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год»;

5.2. вынести проект решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год» на обозрение в порядке свободного доступа в помещениях органов местного самоуправления, территориальных органов Администрации Тазовского района;

5.3. разместить проект решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Определить местом приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год» поселок Тазовский, улица Почтовая, дом 24, кабинет 6, контактный телефон 2-42-71, также замечания и предложения принимаются на адрес электронной почты depfin@tazovsky.yanao.ru.

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

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

осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 627-п «Об утверждении Порядка рассмотрения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района возражений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 671-п «О Жилищной комиссии по реализации предоставления гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

## Постановление Администрации Тазовского района № 342-п от 26 апреля 2022 года

### **О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2022 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2022 года № 80-п**

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития

коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015–2025 годы» на 2022 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2022 года № 80-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоот-

ношения, возникшие с 05 апреля 2022 года.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 апреля 2022 года № 342-п

### ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» на 2022 год

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 28 января 2021 года № 80-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 26 апреля 2022 года № 342-п)

### ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» на 2022 год

«

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч.	387 742
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	383 094
3.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	343 484
4.	Соисполнитель муниципальной программы - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 648
5.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	4 648
6.	Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего), в т.ч.	115 537
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	115 537
8.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	115 537
9.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	115 537
10.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	115 537
11.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	115 537
12.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	115 537
13.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в т.ч.	115 537
14.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	20 379
15.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	20 379
16.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	20 379
17.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	834
18.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	834
19.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	834
20.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 614
21.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 614
22.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 614
23.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	11 386
24.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	11 386

25.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	11 386
26.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 294
27.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 294
28.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 294
29.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	10 339
30.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	10 339
31.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	10 339
32.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	4 910
33.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	4 910
34.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	4 910
35.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	41 148
36.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	41 148
37.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	41 148
38.	1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района	1 616
39.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 616
40.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 616
41.	1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	216
42.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	216
43.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	216
44.	1.2.12. Предоставление комплекта чума и нарт	13 101
45.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	13 101
46.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	13 101
47.	Резерв по спонсорским средствам	7 700
48.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	178 480
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	178 480
50.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	178 480
51.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	178 480
52.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» (всего), в т.ч.	890
53.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	890
54.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	890
55.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в т.ч.	890
56.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	640
57.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	640
58.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	640
59.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	250
60.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	250
61.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	250
62.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» (всего), в т.ч.	1 156
63.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 156
64.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 156
65.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в т.ч.	1 156
66.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	485
67.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	485
68.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	485
69.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	671
70.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	671
71.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	671

72.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	176 434
73.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	176 434
74.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	176 434
75.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	45 986
76.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	45 986
77.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	45 986
78.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549
79.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	37 549
80.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	37 549
81.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	92 899
82.	Ответственный исполнитель - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	92 899
83.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	92 899
84.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	54 115
85.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	49 467
86.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	49 467
87.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	49 467
88.	Соисполнитель подпрограммы 4 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 648
89.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	4 648
90.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	4 648
91.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	49 467
92.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	49 467
93.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	49 467
94.	Ремонт бокса № 3 МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», ул. Калинина 28, п. Тазовский	4 648
95.	Соисполнитель мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	4 648
96.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	4 648
97.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	39 610
98.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	39 610
99.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	39 610
100.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	39 610
101.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	39 610

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 343-п от 26 апреля 2022 года О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

«Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года, за исключением подпунктов 2.15 - 2.18, 2.23 - 2.30 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2022 года.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 апреля 2022 года № 343-п

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением  
Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года №1124-п

1. В приложении № 1, утвержденном указанным постановлением:

1.1. подпункт 5) пункта 2 изложить в следующей редакции:  
«5) Почетным гражданам Тазовского района в связи с юбилеем;»;

1.2. в пункте 5 слова «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Почетный гражданин Тазовского района»;

1.3. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Обеспечение новогодними подарками в рамках мероприятия Елка Главы района для детей-инвалидов; детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям, ведущим традиционный образ жизни, детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в возрасте от 0 до 17 лет включительно.».

2. В приложении № 2, утвержденном указанным постановлением:

2.2. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок определяет условия предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, регулирует процедуру обращения за мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрения департаментом социального развития Администрации Тазовского района (далее - департамент) обращений, определяет перечень документов, рассматриваемых департаментом, механизм предоставления мер социальной поддержки. Распространяется на граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства либо зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район) и не имеющих регистрацию по месту жительства за пределами муниципального округа Тазовский район, за исключением граждан, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Тазовского района», лиц, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе, лиц, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Перечень документов, подтверждающих регистрацию на территории муниципального округа Тазовский район:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами муниципального округа Тазовский район.»;

2.3. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Основные понятия:

- возмещение расходов - выплата гражданам денежных средств за счет местного бюджета на основании документов, подтверждающих произведенные ими расходы;

- трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одинокий гражданин), которую он не может преодолеть самостоятельно;

- единовременная выплата - форма вознаграждения, которая выплачивается единоразово;

- члены семьи - супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные);

- малоимущая семья - малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане - семьи и одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в том же значении, что и в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации.»;

2.4. пункты 3.6, 3.7 признать утратившими силу;

2.5. пункт 3.9 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Перечень кредитных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, на лицевые счета которых департамент производит зачисление дополнительных мер социальной поддержки населения:

- Публичное акционерное общество «Сбербанк России»;

- Публичное акционерное общество Банк ВТБ;

- Акционерное общество «Почта Банк».»;

2.6. абзац второй пункта 3.10 изложить в следующей редакции:

«- документ, удостоверяющий личность»;

2.7. пункт 3.11 признать утратившим силу;

2.8. в пункте 4.1.2:

2.8.1. в абзаце шестом слово «такси» исключить;

2.8.2. дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«Оплата стоимости проезда производится не позднее шести месяцев после осуществления проезда.»;

2.9. в пункте 4.2.5:

2.9.1. в абзаце первом слова «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Тазовского района»;

2.9.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предоставляется гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тазовского района» при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет.»;

2.10. в пункте 4.3.2:

2.10.1. в абзаце первом слово «малоимущего» исключить;

2.10.2. абзац четвертый признать утратившим силу;

2.11. в абзаце втором пункта 4.3.6 слова «дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка» исключить;

2.12. в пункте 4.4.1:

2.12.1. в абзаце шестом слова «(две тысячи рублей)» заменить словами «(две тысячи шестьсот) рублей»;

2.12.2. абзац десятый признать утратившим силу;

2.13. в абзаце седьмом пункта 4.4.2 слова «298-П» заменить словами «№ 1013-П»;

2.14. в пункте 4.5:

2.14.1. в абзаце первом слова «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Почетный гражданин Тазовского района»;

2.14.2. в абзаце втором слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Тазовского района»;

2.15. абзац первый пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Обеспечение новогодними подарками в рамках мероприятия Елка Главы района для детей-инвалидов; детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям, ведущим традиционный

образ жизни, детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в возрасте от 0 до 17 лет включительно.»;

2.16. абзацы второй, третий, четвертый пункта 4.7 признаны утратившим силу;

2.17. пункт 4.7.1 изложить в следующей редакции:

«4.7.1. Право на бесплатное предоставление путевок «Мать и дитя» в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения имеют дети в возрасте от 3 до 14 лет включительно.

Путевки «Мать и дитя» на оздоровление или санаторно-курортное лечение предоставляются:

- малоимущим семьям, имеющим детей, состоящих на диспансерном учете в организациях здравоохранения, находящихся на территории муниципального округа Тазовский район, и имеющих показания к санаторно-курортному лечению;
- семьям, воспитывающим детей-инвалидов, не имеющим противопоказаний к санаторно-курортному лечению по решению врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения.

Путевками «Мать и дитя» не обеспечиваются дети, находящиеся под опекой.

Прием заявлений о предоставлении путевок осуществляется на следующий календарный год ежегодно с 01 ноября текущего года по 31 января следующего календарного года.

Для предоставления путёвки заявитель подаёт в установленные сроки в департамент заявление и пакет документов.

Заявление о предоставлении путевки подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление о предоставлении путёвки регистрируется в электронном журнале по оздоровлению или санаторно-курортному лечению детей, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

К заявлению о предоставлении путевки прилагаются документы:

- справка для получения путевки на оздоровление и санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834-н, срок действия которой на дату фактического оздоровления и санаторно-курортного лечения не прекращен;

- справка о нахождении ребенка на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район для категории детей, состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность ребенка достигшего возраста 14 лет;

- документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий, указанных в настоящем пункте.

Детям, имеющим противопоказания для пребывания в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, путёвки не предоставляются.

При утрате статуса «малоимущая семья, имеющая детей состоящих на диспансерном учете в организациях здравоохранения», «семья, воспитывающим детей-инвалидов, не имеющая противопоказаний к санаторно-курортному лечению» на момент получения путевки автоматически снимается с очереди, о чем уведомляется департаментом, согласно приложения № 7 к настоящему Порядку.

Продолжительность оздоровления или санаторно-курортного лечения детей и родителей (законных представителей) составляет не более 14 календарных дней.

Распределение путевок осуществляется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления и категории путёвки, указанной в заявлении.

Граждане, не воспользовавшиеся правом на оздоровление или санаторно-курортное лечение в текущем году, не сохраняют право на получение путевки в следующем году.

По итогам распределения путёвок департамент в 5-дневный срок направляет уведомление, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, заявителю о предоставлении путёвки с указанием санатория и срока заезда.

При отказе заявителя от путевки, перераспределение осуществляется согласно очередности.

Департамент осуществляет выдачу путёвок заявителям лично на основании документов, удостоверяющих личность (либо доверенному лицу по доверенности) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала заезда в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

В случае отказа от путевки заявитель обязан не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до начала срока заезда в письменной форме уведомить департамент о возникновении обстоятельств, препятствующих выезду на оздоровление или санаторно-курортное лечение детей. При этом право на оздоровление или санаторно-курортное лечение детей переходит к следующему по очереди заявителю в данной категории.

В случае если несвоевременный (необоснованный) отказ по вине заявителя от путевки повлек потерю денежных средств, затраченных на приобретение путевки, либо применение штрафных санкций в отношении департамента, указанные средства возвращаются заявителем добровольно либо в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Заявитель, получивший путевку, обязан использовать ее лично и представить в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей отрывной талон к путевке, являющимся документом, подтверждающим факт пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Проезд до места оздоровления или санаторно-курортного лечения и обратно организуется родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно и не подлежит возмещению стоимости расходов по проезду.

Приобретение путевок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах доведенных бюджетных ассигнованиях на текущий финансовый год.»;

2.18. пункт 4.7.2 изложить в следующей редакции:

«4.7.2. Возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку (далее - возмещение) в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Возмещение в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей предоставляется:

- семьям, имеющим детей, состоящих на диспансерном учете в организациях здравоохранения, находящихся на территории муниципального округа Тазовский район, и имеющих показания к санаторно-курортному лечению;

- семьям, имеющим детей-инвалидов, не имеющим противопоказаний к санаторно-курортному лечению по решению врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения.

Не подлежат возмещению путевки, приобретенные на детей, находящихся под опекой.

Прием заявлений на возмещение осуществляется на следующий календарный год ежегодно с 01 ноября текущего года по 31 января следующего календарного года.

Заявитель подаёт в установленные сроки в департамент заявление на возмещение и пакет документов.

Заявление составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка для получения путевки на оздоровление и санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834-н, срок действия которой на дату фактического оздоровления и санаторно-курортного лечения не прекращен;

- справка о нахождении ребенка на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность ребёнка, достигшего возраста 14 лет;

- документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий, указанных в настоящем пункте.

Заявление регистрируется в электронном журнале о возмещении расходов за самостоятельно приобретённые путёвки в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Заявитель, обязан представить в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, следующие документы:

- оригиналы документов, подтверждающих факт оздоровления или санаторно-курортного лечения детей (договор на оказание услуг и отрывной талон от путёвки);

- документы, подтверждающие оплату путёвки заявителем (чеки, квитанции, выписка из кредитной организации);

- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счёт получателя и реквизиты кредитной организации).

Возмещение осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, но не более суммы предельной стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки в сутки. Предельная стоимость путевки в сутки на одного человека составляет 2 600 (две тысячи шестьсот) рублей, продолжительность оздоровления или санаторно-курортного лечения подлежащая оплате не более 14 календарных дней.

Возмещение осуществляется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления, в пределах бюджетных ассигнованиях на текущий финансовый год.

Граждане, не воспользовавшиеся правом на возмещение в текущем году, не сохраняют право на возмещение в следующем году.»;

2.19. абзацы пятый, шестой, седьмой, восьмой, девятый, десятый пункта 4.7.3 признать утратившим силу;

2.20. в абзаце втором пункта 4.9.1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Тазовского района»;

2.21. абзац третий, четвертый пункта 4.9.3 признать утратившим силу;

2.22. в абзаце втором пункта 4.9.10 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Тазовского района»;

2.23. в пункте 4.10 слова «Зо мерах» заменить словами «о мерах»;

2.24. приложение № 1 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан**

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства:

3. Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания

\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту пребывания)

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	
Номер документа	Дата рождения	
Кем выдан	Место рождения	

4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

5. Состав семьи (заполняется при наличии права на меры социальной поддержки с учетом членов семьи):

1) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество; дата рождения; реквизиты актовой записи о рождении (заполняется в отношении ребенка (детей), в том числе детей в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, и не вступивших в брак); сведения о документе, удостоверяющем личность, для членов семьи, достигших 14-летнего возраста, СНИЛС, ИНН, реквизиты актовой записи о регистрации брака(серия, номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга(и); адрес регистрации по месту жительства, степень родства).

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_.

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	
Номер документа	Дата рождения	
Кем выдан	Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		
Номер документа	Дата выдачи	
Кем выдан		

7. Наименование дополнительной меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

8. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки через \_\_\_\_\_

(наименование организации, лицевой счет)

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1. _____	3. _____
2. _____	4. _____

9. Я ознакомлен (а), что обязан(а) в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на изменение объема предоставляемых мер социальной поддержки, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (например: изменение места жительства, состава семьи или льготной категории).

(подпись заявителя)

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

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

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

2.25. приложение № 2 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа признать утратившим силу;

2.26. приложение № 3 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

« Приложение № 3 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Департамент социального развития Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес фактического проживания)

(телефон для связи, электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении путёвки в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

Прошу предоставить путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей в рекомендуемые медицинским учреждением и лечащим врачом курортные зоны Российской Федерации, санатории, в соответствии с профилем лечения для: \_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о., дата рождения ребёнка (детей))

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

(желаемое время отдыха - месяц)

На отдых ребёнок (дети) выезжают в сопровождении \_\_\_\_\_

Противопоказания для нахождения в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей у моего ребёнка (детей) / меня \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения ребёнка (детей))

отсутствуют.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независи-

мо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Я уведомлен (а), что при утрате категории «малоимущая семья» на момент начала оздоровления, заявитель автоматически снимается с очереди.

Я уведомлен (а) что в случае отказа от путевки, перераспределение осуществляется согласно очередности.

Я уведомлен (а), что стоимость проезда к месту оздоровления и обратно не подлежит возмещению.

Я уведомлен (а), что при изменении даты прибытия в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, обязан(а) проинформировать департамент за 5 дней до начала заезда. Дни отдыха не продлеваются и не компенсируются.

Я уведомлен (а), что при желании приобрести за счёт собственных средств путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, сопровождающему лицу или ребёнку, неуказанному в путёвке, самостоятельно согласовываю наличие свободных мест в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Я уведомлен (а), что в случае несвоевременного (необоснованного) отказа от путевки повлекших потерю денежных средств, затраченных на приобретение путевки, либо применение штрафных санкций в отношении департамента, указанные средства возвращаются заявителем добровольно либо в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством. Департамент исключает заявителя из очереди на трехлетний период с момента отказа от путёвки.

Я уведомлен (а), что получив путевку, обязан (а) использовать ее лично и представить в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей отрывной талон к путевке, являющийся документом, подтверждающим факт пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Я уведомлен (а), что при отсутствии документов, подтверждающих оздоровление или санаторно-курортное лечение детей, департамент имеет право считать использование предоставленной путёвки, как «нецелевое использование денежных средств» и истребовать с заявителя возврата полной стоимости предоставленной путёвки.

Я уведомлен (а), что повторная подача заявления на получение путевок осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором была предоставлена путевка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

2.27. приложение № 4 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

« Приложение № 4 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Департамент социального развития Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес фактического проживания)

(телефон для связи, электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

Прошу возместить стоимость расходов за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей в рекомендуемые медицинским учреждением и лечащим врачом курортные зоны Российской Федерации, санатории, в соответствии с профилем лечения для: \_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о., дата рождения ребёнка (детей))

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

(желаемое время отдыха - месяц)

На отдых ребёнок (дети) выезжают в сопровождении \_\_\_\_\_

Противопоказаний для нахождения в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей у моего ребёнка (детей) / меня \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения ребёнка (детей))

нет.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Ознакомлен (а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Я уведомлен(а), что в случае отказа от возмещения стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку, право переходит следующему заявителю, согласно очередности.

Я уведомлен (а), что стоимость проезда к месту оздоровления и обратно не подлежит возмещению.

Я уведомлен (а), что за возмещением расходов за самостоятельно приобретенную путевку имею право обратиться не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания оздоровления, с предоставлением следующих документов:

- оригиналы документов, подтверждающих факт отдыха, оздоровления и санаторно-курортного лечения детей;
- документы, подтверждающие оплату путёвки заявителем (чеки, квитанции);
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счёт получателя и реквизиты кредитной организации).

Я уведомлен (а), что при отсутствии документов, подтверждающих оздоровление или санаторно-курортное лечение детей, департамент имеет право не возмещать расходы за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Я уведомлён (а), что повторная подача заявления на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором было произведено возмещением расходов за самостоятельно приобретенную путевку.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

»;

2.28. приложение № 5 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 5  
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа  
**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении путёвки в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

№	Дата и время обращения	Ф.И.О. заявителя, контактная информация	Адрес регистрации/адрес фактического проживания	Ф.И.О. ребёнка (детей)	Дата рождения ребёнка (детей)	Категория семьи (малоимущая семья, семья воспитывающая ребёнка-инвалида)	Категория путёвки, желаемое время отдыха	Примечание (снятие с очереди или использование права на оздоровление с указанием № путёвки, наименование санатория, даты заезда-выезда)

»;

2.29. приложение № 6 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 6  
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа  
**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений на возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

№	Дата и время обращения	Ф.И.О. заявителя, контактная информация	Адрес регистрации/адрес фактического проживания	Ф.И.О. ребёнка (детей)	Дата рождения ребёнка (детей)	Категория путёвки, желаемое время отдыха	Примечание (снятие с очереди или использование права на возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку, с указанием количества дней отдыха)

»;

2.30. приложение № 7 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 7  
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района**  
(наименование органа социальной защиты населения)

Уведомление о снятии с очереди на путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес фактического места жительства)

Уведомляем Вас о том, что согласно \_\_\_\_\_ порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа путёвками обеспечиваются дети, если семья состоит в департаменте по категории «малоимущая семья, имеющая детей состоящих на диспансерном учете в организациях здравоохранения, находящихся на территории Тазовского района, и имеющих показания к санаторно-курортному лечению», «семья, воспитывающая детей-инвалидов, не имеющих противопоказаний к санаторно-курортному лечению по решению врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения» на день подачи заявления и на момент начала оздоровления.

На момент начала оздоровления, семья утратила статус «малоимущей» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в связи с чем, принято решение о снятии семьи с очереди на получение путёвки «Мать и дитя» в 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. »;

2.31. приложение № 8 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа признать утратившим силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 344-п от 26 апреля 2022 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 26 апреля 2022 года № 344-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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 - заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель).

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 к специалистам отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Уполномоченный

орган), работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте 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 также 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), 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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

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 требуется.

ет заключения лицензионного или иного соглашения с право-обладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации 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. 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) на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

### 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 застройщиками.

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

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) размещение этих уведомления и документов в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГИСОГД ЯНАО).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту).

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

8. В случае направления заявителем уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов в Уполномоченном органе.

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

1) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;

2) через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления - 1 рабочий день, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), разме-

щен 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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 11.1 настоящего регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 11.1 настоящего регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 11.1 настоящего регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

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

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о сносе (приложение № 1), уведомление о завершении сноса (приложение № 2) по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), явля-

ющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 10 настоящего регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

10.2. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изо-

бражения, а также документов с графическим содержанием.

10.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых 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.

10.4. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**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**

11. 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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

11.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 10.1 - 10.4 настоящего регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕИПГУ;

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

12.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, 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.

12.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных настоящим регламентом;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.1. 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**

16. 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**

17. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела III настоящего 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.

17.1. 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**

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

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. 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.

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

18.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. 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 помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (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 уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность 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

20. 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.

20.1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства 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».

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

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

##### Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

4) размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД ЯНАО.

Описание административных процедур представлено в пунктах 22-25.4 настоящего регламента.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

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.

21.2. 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе

представлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

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

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

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

22.3. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

23. 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.

23.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 11 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

23.5. 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 рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление

результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

23.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

#### **Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса**

24. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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 уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

24.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю

электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Электронное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов;

в) производит действия в соответствии с пунктом 24.2 настоящего регламента.

24.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (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.

24.4. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, 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 уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Размещение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД ЯНАО**

25. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

25.1. Уполномоченный специалист обеспечивает:

– размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим регламентом, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯНАО и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

– подготовку и направление заявителю (представителя заявителя) информационного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов в ГИСОГД ЯНАО.

25.2. Результатом административной процедуры является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯНАО и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2) информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом об уведомлении заявителя (представителя заявителя) о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯНАО;

25.3. Способом фиксации результата административной процедуры является:

– регистрация результата муниципальной услуги в ГИСОГД ЯНАО;

– регистрация информационного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом об уведомлении заявителя (представителя заявителя) о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯНАО в системе электронного документооборота.

25.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса.

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

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

26.1. 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 административ-

ных 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.

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

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. 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.

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

Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

26.7. 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.

26.8. 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.

26.9. 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.

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

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

26.12. 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

27. 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

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

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

28.2. 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.

28.3. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29. 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.

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

29.2. 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

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов

при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

31. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование 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 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.

33. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 32 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

35. 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.

36. 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.

37. 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 41 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. 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.

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

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

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

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

40. 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.

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

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

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

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

42. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 39 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.

43. 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.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 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.

45. 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.

46. 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 44 настоящего регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмо-

тения 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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 окончания срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

51. 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.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

54. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. 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.

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

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

57. 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.

58. 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.

59. 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

60. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;  
2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ФОРМА

#### Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ФОРМА

#### Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата направления)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»  
на территории Тазовского района  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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  
застройщика)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 12	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт 2 пункта 12	представленные документы утра- тили силу на момент обращения за услугой (документ, удосто- веряющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчер- пывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 3 пункта 12	представленные документы со- держат подчистки и исправления текста	Указывается исчер- пывающий перечень документов, содер- жащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законо- дательством Российской Федерации
подпункт 4 пункта 12	представленные в электронном виде документы содержат по- вреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме исполь- зовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпы- вающий перечень до- кументов, содержащих повреждения
подпункт 5 пункта 12	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента	Указывается исчер- пывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также на- рушенные требования
подпункт 6 пункта 12	выявлено несоблюдение установлен- ных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действитель- ной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчер- пывающий перечень электронных докумен- тов, не соответствующих указанному критерию

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.

\_\_\_\_\_ (направившего решение в адрес заявителя)

**Постановление Администрации Тазовского района № 345-п от 26 апреля 2022 года**

**О внесении изменения в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 марта 2022 года № 164-п**

В соответствии с федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 26 апреля 2022 года № 345-п**

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа**

**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Не-

нецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Тазовского района

от 01 марта 2022 года № 164-п

(в редакции постановления Администрации Тазовского района

от 26 апреля 2022 года № 345-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование объекта	Реквизиты номера и даты государственной регистрации права	Протяженность, (км)	Категория дорог
1	2	3	4	5
1.	п. Тазовский		35,326	
1.1.	Автомобильно - пешеходный мост по улице Почтовая	89АА 231607 от 30 декабря 2013 года	0,052	IV
1.2.	Автомобильная дорога по улице Северная	89-89-08/005/2013-503 от 02апреля 2013 года	0,530	IV
1.3.	Автомобильная дорога по улице Северная, вдоль здания «Роддома»	89:06:010106:259-89/026/2019-1 от 20 ноября 2019 года	0,205	IV
1.4.	Автомобильная дорога по улице Нагорная	89-89-08/005/2013-507 от 02 апреля 2013 года	1,052	IV
1.5.	Автомобильная дорога по улице Дорожная	89-89-08/005/2013-505 от 02апреля 2013 года	0,980	IV
1.6.	Автомобильная дорога микрорайон Геолог	89-89-08/005/2013-504 от 02апреля 2013 года	0,569	IV
1.7.	Проезды микрорайон Геолог	89АА 313472 от 06 мая 2015 года, 89АА 313465 от 06 мая 2015 года	0,532	IV
1.8.	Автомобильная дорога по улице Кирова	89-89-08/005/2013-509 от 02 апреля 2013 года	0,306	IV
1.9.	Автомобильная дорога по улице Подгорная	89-89-08/005/2013-508 от 02апреля 2013 года	0,736	IV
1.10.	Автомобильная дорога Промзона - Свалка ТБО	89:06:010108:235-89/026/2019-1 от 06 сентября 2019 года	1,587	
1.11.	Подъездная автодорога Промзона площадка ВСГ	89-89/008-89/008/500/2015-298/1 от 11 марта 2015 года	2,600	IV
1.12.	Автомобильная дорога по улице Заводская	89-89/008-89/008/500/2015-1723/1 от 07августа 2015 года	0,292	IV
1.13.	Автомобильная дорога по улице Заполярная	89-89/008-89/008/500/2015-1718/1 от 07августа 2015 года	0,557	IV
1.14.	Автомобильная дорога по улице Пристанская	89-89/008-89/008/500/2015-1720/1 от 07августа 2015 года	3,654	IV
1.15.	Автомобильная дорога по улице Калинина	89АА290453 от 07 августа 2015 года	2,858	IV
1.16.	Автомобильная дорога по улице Ленина	89-89/008-89/008/500/2015-1725/1 от 07августа 2015 года	0,820	IV
1.17.	Автомобильная дорога по улице Кирпичная	89-89/008-89/008/500/2015-1727/1 от 07августа 2015 года	0,517	IV
1.18.	Автомобильная дорога по улице Колхозная	89-89/008-89/008/500/2015-1726/1 от 07августа 2015 года	0,438	IV
1.19.	Автомобильная дорога по улице Почтовая	89-89/008-89/008/500/2015-1719/1 от 07 августа 2015 года	1,603	IV
1.20.	Автомобильная дорога по улице Почтовая, от здания Тазагоррыбпром до столовой рыбозавода	89:06:010103:882-89/026/2019-1 от 27 сентября 2019 года	0,239	IV
1.21.	Автомобильная дорога по улице Строителей	89-89/008-89/008/500/2015-1721/1 от 07августа 2015 года	1,543	IV
1.22.	Автомобильная дорога по улице Новая	89-89/008-89/008/500/2015-1722/1 от 07 августа 2015 года	0,185	IV
1.23.	Автомобильная дорога по улице Пиеттомина	89-89/008-89/008/500/2015-1724/1 от 07 августа 2015 года	1,549	IV
1.24.	Автомобильная дорога по улице Спортивная	89-89/008-89/008/500/2015-1809/1 от 01сентября 2015 года	0,874	IV
1.25.	Автомобильная дорога по улице Геофизиков	89-89/008-89/008/500/2015-1808/1 от 01сентября 2015 года	3,839	IV
1.26.	Автомобильная дорога - подъезд к инженерным сетям по улице Геофизиков	89АА 170399 от 10 октября 2013 года	0,180	IV
1.27.	Автомобильная дорога - подъезд к жилому дому по улице Геофизиков, 30	89АА 170398 от 10 октября 2013 года	0,172	IV
1.28.	Автомобильная дорога по улице Пушкина	89-89/008-89/008/500/2015-1807/1 от 01сентября 2015 года	3,108	IV
1.29.	Автомобильная дорога от дома № 26А по улице Колхозная до примыкания к улице Северная со съездом к полигону ТБО	89:06:000000:1674 от 13 ноября 2019 года	0,404	IV
1.30.	Автомобильная дорога АК «Ямал» улица Северная до примыкания к автомобильной дороге по улице Колхозная	89:06:010104:1775-89/025/2019-3 от 22 ноября 2019 года	0,340	IV
1.31.	Проезды микрорайон Маргулова	89:06:010109:2866-89/051/2019-1 от 28 октября 2019 года; 89:06:010109:2863-89/026/2019-01 от 06 сентября 2019 года	1,029	IV
1.32.	Автомобильная дорога микрорайон Школьный	89:06:010102:677-89/053/2018-3 от 11 октября 2018 года; 89:06:010102:679-89/048/2018-3 от 20 сентября 2018 года	0,664	IV
1.33.	Автомобильная дорога от базы АО «Ямалкоммунэ-нерго» до лагеря «Ясавэй»	89:06:000000:2002-89/026/2019-1 от 19 ноября 2019 года	1,312	IV
2.	с. Антипаюта		6,420	
2.1.	Автомобильная дорога улица Набережная	89АА 186166 от 03 июня 2013 года	0,580	V
2.2.	Автомобильная дорога улица Ленина	89АА 186165 от 03 июня 2013 года	0,240	V
2.3.	Автомобильная дорога улица Тундровая	89АА 186168 от 03 июня 2013 года	0,485	V
2.4.	Автомобильная дорога улица Юбилейная	89АА 186175 от 03 июня 2013 года	1,065	V
2.5.	Автомобильная дорога улица Летная	89АА 186174 от 05 июня 2013 года	0,440	V
2.6.	Автомобильная дорога микрорайон Буровиков	89АА 186176 от 03 июня 2013 года	2,015	V
2.7.	Автомобильная дорога улица Московская	89АА 186167 от 03 июня 2013 года	0,250	V
2.8.	Автомобильная дорога улица Советская	89АА 186171 от 03 июня 2013 года	0,175	V
2.9.	Автомобильная дорога улица Новая	89АА 186170 от 03 июня 2013 года	0,230	V
2.10.	Автомобильная дорога улица Вэлло	89АА 186169 от 03 июня 2013 года	0,385	V
2.11.	Автомобильная дорога улица Озерная	89АА 186173 от 03 июня 2013 года	0,270	V

2.12.	Автомобильная дорога улица Геофизиков	89АА 186172 от 03 июня 2013 года	0,285	V
3.	с. Газ - Сале		14,399	
3.1.	Автомобильные дороги с. Газ-Сале	89АА 186183 от 04 апреля 2013 года	14,399	IV
4.	с. Гыда		4,908	
4.1.	Автомобильная дорога по улице Катаевой	89АА184705 от 19 февраля 2013 года	0,411	IV
4.3.	Автомобильная дорога по улице Набережная	89АА184703 от 19 февраля 2013 года	0,480	IV
4.5.	Автомобильная дорога по улице Снежная	89АА184707 от 19 февраля 2013 года	0,108	IV
4.6.	Автомобильная дорога по улице Экспедиционная	89:06:050101:1687-89/053/2018-1 от 05 сентября 2018 года	1,939	IV
4.7.	Автомобильная дорога с твердым покрытием в селе Гыда Тазовского района (2 этап)	89:06:050101:1698-89/053/2019-3 от 22 июля 2019 года	0,588	IV
4.8.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Новая) с восточной стороны дома № 20А по ул. Советская с выходом на автомобильную дорогу по ул. Новая	89:06:050101:1935-89/025/2021-1 от 14 октября 2021 года	0,071	IV
4.9.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Снежная) от дома № 5 (южная сторона) до дома № 1Б по ул. Полярная (магазин «Промышленные товары»)	89:06:050101:1939-89/053/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,043	IV
4.10.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Снежная) от компенсатора с восточной стороны дома № 1 Б по ул. Полярная (магазин «Промышленные товары») до соединения с дорогой с южной стороны дома № 5 по ул. Полярная (корпус детского сада)	89:06:050101:1936-89/025/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,117	IV
4.11.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Набережная) от соединения дорог по ул. Набережная и ул. Катаевой, проходящая по территории хозяйственных построек в двух направлениях (одно направление через приток р. Юнтосё)	89:06:050101:1937-89/053/2021-1 от 15 октября 2021 года	0,281	IV
4.12.	Автомобильная дорога (присоединение к автомобильной дороге по ул. Набережная) от южной стороны дома № 5 по ул. Полярная (корпус детского сада), проходящая между домами № 4А и № 6 по ул. Полярная, и заканчивающаяся соединением с дорогой по ул. Набережная с южной стороны дома № 7	89:06:050101:2919-89/053/2021-1 от 03 ноября 2021 года	0,118	IV
4.13.	Внутриквартальный проезд по улице 40 лет Победы, д.2	89АА289477 от 29 июня 2015 года	0,103	V
4.14.	Внутриквартальный проезд по улице 40 лет Победы, д.4	89АА289440 от 29 июня 2015 года	0,087	V
4.15.	Внутриквартальный проезд по улице Калинина, д.7	89АА289479 от 29 июня 2015 года	0,053	V
4.16.	Внутриквартальный проезд по улице Катаевой, д.12	89АА289486 от 29 июня 2015 года	0,043	V
4.17.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.6	89АА289478 от 29 июня 2015 года	0,049	V
4.18.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.7	89АА289437 от 29 июня 2015 года	0,069	V
4.19.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.8	89АА313475 от 06 мая 2015 года	0,041	V
4.20.	Внутриквартальный проезд по улице Советская, д.9	89АА289485 от 29 июня 2015 года	0,070	V
4.21.	Внутриквартальный проезд по улице Снежная, д. 5	89АА289484 от 29 июня 2015 года	0,237	V
5.	с. Находка		1,976	
5.1.	Автомобильная дорога с. Находка микрорайон Школьный	89-89/008-89/008/202/2016-278/1 от 26 февраля 2016 года	0,800	V
5.2.	Автомобильная дорога с. Находка улица Подгорная	89АА289125 от 23 июня 2015 года	0,445	V
5.3.	Автомобильная дорога с. Находка улица Набережная	89АА289126 от 23 июня 2015 года	0,731	V
6.	Автомобильная дорога «Подъезд к с. Газ -Сале от автомобильной дороги «м. Заполярное - п. Тазовский»	89АА 247954 от 09 октября 2014 года	11,200	IV
7.	Мост через реку Всако - Яха с подходами участок ПК 758+36 ПК 772+00	89-89/008-89/008/202/2016-588/1 от 14 апреля 2016 года	0,114	IV
ВСЕГО по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа			74,343	

».

**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.