

Заполярье

№ 25 | СРЕДА | 18 мая 2022 года

Постановление Администрации Тазовского района № 384-п от 13 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации села Газ-Сале

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 05 апреля 2012 года № 19 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации села Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 05 апреля 2012 года № 20 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации села Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 12 мая 2012 года № 31 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 14 августа 2012 года № 50 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции к муниципальным служащим муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 09 ноября 2012 года № 66 «О порядке включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 26 июля 2013 года № 66 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 12 ноября 2013 года № 95 «Об утверждении Положения о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 20 декабря 2013 года № 120 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 20 декабря 2013 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке утверждения и согласования предельных уровней цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 20 декабря 2013 года № 122 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования село Газ-Сале, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 20 декабря 2013 года № 123 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования село Газ-Сале по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Газ-Сале и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 24 декабря 2013 года № 125 «Об утверждении Порядка уточнения (выяснения) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет муниципального образования село Газ-Сале»;
- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 31 декабря 2013 года № 130 «Об утвержде-

дении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального образования село Газ-Сале и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 19 мая 2014 года № 56 «Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 01 октября 2014 года № 100 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 20 ноября 2014 года № 124 «Об утверждении порядка функционирования и использования муниципальной информационной системы в сфере закупок муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 27 ноября 2014 года № 128 «Об утверждении порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в муниципальной собственности муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 09 декабря 2014 года № 134 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 февраля 2015 года № 19 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 февраля 2015 года № 21 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 февраля 2015 года № 22 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 16 марта 2015 года № 28 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления муниципального образования село Газ-Сале полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 06 апреля 2015 № 39 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 30 апреля 2015 года № 50 «Об утверждении Положения о порядке учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 10 июня 2015 года № 92 «О порядке и размерах возмещения командировочных расходов лицам, работающим в Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 01 июля 2015 года № 100 «Об утверждении Положения о порядке материального стимулирования деятельности добровольных пожарных»;

- постановление Администрации муниципального образо-

вания село Газ-Сале от 02 июля 2015 года № 103 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования село Газ-Сале, на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 22 сентября 2015 года № 112 «Об утверждении порядка участия муниципальных служащих Администрации села Газ-Сале в органах управления хозяйствующих субъектов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 27 октября 2015 года № 133 «Об утверждении Порядка отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 27 октября 2015 года № 134 «Об утверждении Порядка предоставления, расходования, возврата и осуществления контроля за целевым использованием субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 01 декабря 2015 года № 155 «Об утверждении Положения о конкурсе снежных фигур «Снежная фантазия»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 22 декабря 2015 года № 157 «Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам рекультизации земель муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 28 декабря 2015 года № 165 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 31 декабря 2015 года № 169 «Об утверждении Порядка оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 15 февраля 2016 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа, созданного Администрацией села Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 18 февраля 2016 года № 10 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 04 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования село Газ-Сале о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 апреля 2016 года № 41 «Об утверждении Порядка принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций путем приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 31 мая 2016 года № 66 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 31 мая 2016 года № 67 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета муниципального образования село Газ-Сале, направляемых на капитальные вложения»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 03 июня 2016 года № 69 «Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета муниципального образования село Газ-Сале на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 июля 2016 года № 92 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 15 августа 2016 года № 99 «Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 01 сентября 2016 года № 113 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 03 октября 2016 года № 126 «Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 26 октября 2016 года № 142 «Об утверждении Порядка выбора хозяйствующего субъекта на право оказания услуг по погребению и получения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 23 января 2017 года № 6 «О порядке взаимодействия Администрации села Газ-Сале с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 28 апреля 2017 года № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 15 мая 2017 года № 64 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования село Газ-Сале и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 11 августа 2017 года № 106 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 31 августа 2017 года № 119 «Об утверждении Порядка управления наемными домами, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования село Газ-Сале, и являющимися наемными домами и находящимися в муниципальной собственности муниципального образования село Газ-Сале жилыми домами»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 24 ноября 2017 года № 182 «Об утверждении Порядка применения поощрений за муниципальную службу муниципальным служащим Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 18 января 2018 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 января 2018 года № 9 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования село Газ-Сале, муниципальными служащими муниципального образования село Газ-Сале о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими полномочий (должностных обязанностей), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 01 февраля 2018 года № 12 «Об утверждении порядка направления уведомления о предоставлении иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 21 февраля 2018 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведению работ по защите персональных данных»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 21 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 23 апреля 2018 года № 70 «Об утверждении Положения о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 17 мая 2018 года № 84 «Об утверждении Порядка и Перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 17 мая 2018 года № 83 «Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 06 июля 2018 года № 116 «Об утверждении Положения о порядке применения поощрений за образцовое выполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение особо важных и сложных заданий»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 16 июля 2018 № 119 Об утверждении Порядка размещения и использования нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Газ-Сале;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 11 октября 2018 года № 143 «Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 22 октября 2018 года № 147 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 04 декабря 2018 года № 196 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 04 декабря 2018 года № 197 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 13 декабря 2018 года № 204 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 января 2019 года № 6 «О порядке разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования село Газ-Сале на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 11 марта 2019 года № 23 «Об утверждении Порядка внедрения современной системы сельской навигации в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 13 марта 2019 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений, муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 апреля 2019 года № 49 Об утверждении Положения о порядке присвоения классности водителям Администрации села Газ-Сале;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 25 апреля 2019 года № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда работников обслуживающего персонала Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 04 июня 2019 года № 67 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 05 августа 2019 года № 85 «Об утверждении Положения о порядке управления находящимися в собственности муниципального образования село Газ-Сале акциями акционерных обществ, долями в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью и порядке осуществления полномочий высшего органа управления акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 09 сентября 2019 года № 96 «Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения муниципального образования село Газ-Сале, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо

обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 11 ноября 2019 года № 122 «О Порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования село Газ-Сале и исключения из него»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 03 декабря 2019 года № 135 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 17 января 2020 года № 3 «Об утверждении порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 29 января 2020 года № 6 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципального образования село Газ-Сале, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 12 мая 2020 года № 42 «Об утверждении Порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 14 мая 2020 года № 43 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 27 мая 2020 года № 51 «Об утверждении Порядка размещения и содержания информационных конструкций и вывесок на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 18 июня 2020 года № 62 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на выполнение работ по капитальному ремонту сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 02 июля 2020 года № 65 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 09 июля 2020 года № 72 «Об утверждении порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 15 июля 2020 года № 75 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования село Газ-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования село Газ-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 24 сентября 2020 года № 100 «Об утверждении Положения об изъятии жилых помещений аварийного жилищного фонда в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 385-п от 13 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации села Находка

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования село Находка от 30 июля 2009 года № 53 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании и иных доплатах военно-учетному работнику Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 октября 2009 года № 41 «Об утверждении Порядка осуществления иных дополнительных выплат материального поощрения муниципальных служащих в Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 26 октября 2009 года № 45 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по выбору управляющей организации для управления домами, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 15 декабря 2009 № 53 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Администрации села, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 21 декабря 2009 года № 58 «Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 26 января 2010 года № 04 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов от реализации ритуальной услуги по погребению»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 февраля 2010 года № 09 «Об утверждении Положения об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 17 марта 2010 года № 15 «Об утверждении Положения о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, в процессе взаимодействия с должностными лицами муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 19 апреля 2010 года № 20 «Об утверждении Положения об обучении мерам пожарной безопасности населения по месту жительства, на предприятиях, в учреждениях и организациях муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 19 апреля 2010 года № 21 «Об утверждении Положений, направленных на содействие деятельности добровольных пожарных формирований в муниципальном образовании село Находка»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Находка от 07 июня 2010 года № 31 «Об утверждении Положения о доплатах работникам Администрации села Находка, занятых на работах с вредными и (или) опасными ус-

ловиями труда и в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Находка от 21 июня 2010 года № 39 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Администрации села, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 18 октября 2010 года № 44 «Об утверждении Положения о порядке оформления документов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в муниципальном образовании село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 26 октября 2010 года № 47 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 декабря 2010 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке присвоения наименований улиц, площадям и иным частям муниципального образования село Находка, установления нумерации домов, установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 11 января 2011 года № 01 «О Порядке организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 11 января 2011 года № 02 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 11 января 2011 года № 05 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 февраля 2011 года № 08 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга правового пространства муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 февраля 2011 года № 10 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной образования село Находка, и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования село Находка, и соблюдения ими требований к служебному поведению»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 17 мая 2011 года № 28 «Об утверждении Положения о первичных мерах пожарной безопасности на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 06 июля 2011 года № 37 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 октября 2011 года № 60 «Об утверждении Положения о подготовке муниципальных правовых актов муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 октября 2011 года № 61 «Об утверждении Порядка разработки проекта плана нормотворческой деятельности муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении

Порядка выделения и расходования средств резервного фонда Администрации муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 ноября 2011 года № 69 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой РСЧС»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 02 декабря 2011 года № 71 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации села Находка, не являющихся муниципальными служащими»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 12 декабря 2011 года № 72 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 12 декабря 2011 года № 74 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного учета объектов имущества казны муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 19 марта 2012 года № 18 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине по обеспечению охраны общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 13 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Порядка оценки финансовых возможностей бюджета муниципального образования село Находка для принятия новых обязательств»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 20 июля 2012 года № 39 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 12 сентября 2012 года № 50 «Об утверждении Положения о порядке применения к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования село Находка, взысканий за коррупционные правонарушения»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 декабря 2012 года № 65 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 24 января 2013 года № 05 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Сельский Дом культуры села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 января 2013 года № 09 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальному бюджетному учреждению «Сельский Дом культуры села Находка» субсидий на иные цели»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 22 февраля 2013 года № 13 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 22 февраля 2013 года № 14 «Об утверждении Положения О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 20 марта 2013 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке, размерах и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Сельского дома культуры села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 03 апреля 2013 года № 30 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным учреждениям субсидий на иные цели»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 апреля 2013 года № 35 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 апреля 2013 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке утверждения и согласования предельных цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 апреля 2013 года № 38 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования село Находка, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 06 августа 2013 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке официального обнародования нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 декабря 2013 года № 87 «О порядке уточнения (выяснения) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет муниципального образования Администрации село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 января 2014 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия, ведения лицевых счетов и отражения на них операций в Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 января 2014 года № 06 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 января 2014 года № 08 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 января 2014 года № 09 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования село Находка, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 января 2014 года № 10 «Об утверждении Порядка взыскания в бюджет муниципального образования село Находка неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 09 апреля 2014 года № 32 «Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 июня 2014 года № 50 «Об утверждении Положения о маневренном жилом фонде муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 июля 2014 года № 52 «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономи-

ческого развития муниципального образования село Находка и проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 04 августа 2014 года № 59 «Об утверждении Положения об оценке качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 04 августа 2014 года № 60 «Об утверждении Порядка конкурсного распределения бюджета принимаемых расходных обязательств при формировании проекта бюджета муниципального образования село Находка согласно эффективности планируемых мероприятий»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 04 августа 2014 года № 61 «Об утверждении Порядка и методики оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 29 августа 2014 года № 69 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Сельский Дом культуры села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 ноября 2014 года № 90 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на осуществление социальной поддержки работников муниципального бюджетного учреждения «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 января 2015 года № 04 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования село Находка Тазовского района Тюменской области»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 02 февраля 2015 года № 12 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 18 февраля 2015 года № 20 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), лимитов бюджетных обязательств»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 03 марта 2015 года № 27 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования село Находка, земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 03 марта 2015 года № 29 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 03 марта 2015 года № 30 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образо-

вания село Находка от 16 марта 2015 года № 32 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования село Находка, утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей средств бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 апреля 2015 года № 42 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации села Находка, и муниципальными служащими Администрации села Находка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальных служащими Администрации села Находка сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 02 апреля 2015 года № 44 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 14 апреля 2015 года № 46 «О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования село Находка и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 17 апреля 2015 года № 59 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 мая 2015 года № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 мая 2015 года № 66 «Об утверждении положения о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 06 мая 2015 года № 73 «Об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 21 мая 2015 года № 77 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 мая 2015 года № 79 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 мая 2015 года № 81 «Об утверждении Порядка организации и финансирования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 июня 2015 года № 91 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день отдельным категориям работников Администрации села Находка, не являющихся муниципальными служащими»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 июня 2015 года № 92 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации села Находка к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 13 июля 2015 года № 102 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования село Находка, изменения, аннулирования таких наименований и размещения информации в государственном адресном реестре»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 13 июля 2015 года № 104 «Об утверждении Положения о Комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 11 августа 2015 года № 123 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Администрации села Находка, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 14 августа 2015 года № 128 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 14 августа 2015 года № 130 «Об утверждении Положения о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 сентября 2015 года № 136 «Об утверждении порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 сентября 2015 года № 137 «Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 сентября 2015 года № 142 «Об утверждении Порядка направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования село Находка и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 декабря 2015 года № 170 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 14 декабря 2015 года № 177 «Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилом фонде, расположенном на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 15 февраля 2016 года № 13 «Об утверждении положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Собрания депутатов муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 19 февраля 2016 № 21 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 февраля 2016 года № 22 «Об утверждении Положения и состава комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 10 марта 2016 года № 26 «Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 04 апреля 2016 года № 43 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации села Находка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 23 июня 2016 года № 81 «Об утверждении Положения о проведении проверки сметной стоимости инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета, на предмет достоверности использования средств местного бюджета, направляемых бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 23 июня 2016 года № 82 «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения или на реализацию проектов государственно-частного партнерства»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 24 июня 2016 года № 83 «Об утверждении Порядка проведения реструктуризации задолженности юридических лиц перед бюджетом муниципального образования село Находка по возврату бюджетных кредитов, начисленным процентам от предоставления бюджетных кредитов, а также задолженности по пеням и штрафам»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 24 июня 2016 года № 85 «Об утверждении Порядка рассмотрения документов в целях предоставления муниципальных гарантий муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 июня 2016 года № 86 «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования село Находка в текущем финансовом году»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 июня 2016 года № 87 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования село Находка по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Находка и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 июня 2016 года № 88 «Об утверждении Порядка принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций путем приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 июля 2016 года № 95 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 июля 2016 года № 117 «Об утверждении Порядка принятия Администрацией села Находка решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 12 августа 2016 года № 130 «Об утвержде-

нии Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 12 августа 2016 года № 131 «Об утверждении Порядка установок информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 января 2017 года № 17 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 08 февраля 2017 года № 25 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 марта 2017 года № 38 «Об утверждении Порядка обращения с ртутьсодержащими люминесцентными и компактными люминесцентными (энергосберегающими) лампами на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 июня 2017 года № 79 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», формы представления и состава таких сведений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 21 июня 2017 года № 86 «Об утверждении Порядка оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования село Находка, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 26 июня 2017 года № 94 «Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих Администрации села Находка на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией, участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 13 июля 2017 года № 111 «Об утверждении Положения о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 24 июля 2017 года № 113 «Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 августа 2017 года № 126 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 августа 2017 года № 131 «Об утверждении Положения о порядке учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 31 августа 2017 года № 133 «Об утверждении Порядка, управления наемными домами, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования село Находка, и являющиеся наемными домами и находящимися муниципальной собственности муниципального образования село Находка жилыми домами»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 сентября 2017 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке выявления, переноса незаконно установленных движимых объектов, сноса самовольных построек в селе Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 18 сентября 2017 года № 144 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 07 марта 2018 года № 23 «Об утверждении Положения о порядке привлечения подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных жилых домов и проездов к дворовым территориям»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 мая 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка и Перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 мая 2018 года № 65 «Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 16 августа 2018 года № 94 «Об утверждении Положения о порядке применения поощрений за образцовое выполнение муниципальных служащими своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу в Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 ноября 2018 года № 142 «Об утверждении Порядка расходования субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования Тазовский район на софинансирование расходных обязательств муниципального образования село Находка, возникших при выполнении полномочий по осуществлению сноса расселенных многоквартирных домов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 декабря 2018 года № 166 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 февраля 2019 года № 13 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации села Находка, не являющихся муниципальными служащими»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 15 февраля 2019 года № 15 «Об утверждении Порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий муниципального образования село Находка, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 28 февраля 2019 года № 22 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 13 мая 2019 года № 45 «Об утверждении порядка размещения и использования нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 мая 2019 года № 49 «Об утверждении Положений о наградах Главы муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 06 сентября 2019 года № 74 «Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения муниципального образования село Находка, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 декабря 2019 года № 113 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 декабря 2019 года № 114 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 декабря 2019 года № 115 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 05 декабря 2019 года № 117 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории в муниципальном образовании село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 17 декабря 2019 года № 130 «О Порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования село Находка и исключения из него»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 17 декабря 2019 года № 136 «Об утверждении Положения о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности села Находка, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 декабря 2019 года № 146 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муни-

ципального образования село Находка на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов управляющим и обслуживающим организациям»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 30 января 2020 года № 4 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципального образования село Находка, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 февраля 2020 года № 9 «Об утверждении Порядка и Перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 марта 2020 года № 26 «О порядке взаимодействия Администрации села Находка с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 27 марта 2020 года № 28 «Об утверждении Порядка исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) указанных решений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 апреля 2020 года № 30 «Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации села Находка с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 апреля 2020 года № 31 «Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования село Находка в Администрацию села Находка информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальных образований село Находка права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 апреля 2020 года № 35 «Об утверждении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального образования село Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 апреля 2020 года № 36 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 22 мая 2020 года № 41 «Об утверждении порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 22 мая 2020 года № 42 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации села Находка»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 22 мая 2020 года № 45 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации села Находка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 25 мая 2020 года № 48 «Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации села Находка почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

- постановление Администрации муниципального образования село Находка от 01 июня 2020 года № 49 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании село Находка, муниципального служащего Администрации села Находка к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановление Администрации муниципального образова-

Постановление Администрации Тазовского района № 386-п от 13 мая 2022 года

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 января 2022 года № 58-п

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в «Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 января 2022 года № 58-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района от 13 мая 2022 года № 386-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение мероприятий по организации водоснабжения населения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 января 2022 года № 58-п

1. Абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции: «Для достижения цели, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка, субсидии направляются на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций при выполнении работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений и водозаборов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, в рамках реализации муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

2. В пункте 1.3:

2.1. подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1 субсидия - средства, предоставляемые получателю субсидии из бюджета Тазовского района на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового возмещения затрат в связи с осуществлением мероприятий по организации водоснабжения населения путем выполнения работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений и водозаборов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды,

включающего в себя расходы на прохождение экспертизы определения достоверности сметной стоимости (далее - субсидия)»;

2.2. абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового возмещения затрат получателю субсидии в связи с выполнением работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений и водозаборов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды».

2.3. подпункт 1.3.9 изложить в следующей редакции:

«1.3.9. затраты ресурсоснабжающей организации - фактические расходы ресурсоснабжающей организации, понесенные в текущем финансовом году на выполнение работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений и водозаборов.

3. Абзац третий пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «- выполнение работ по ремонту (модернизации) и реконструкции водоочистных сооружений и водозаборов, принадлежащих на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды.».

Постановление Администрации Тазовского района № 387-п от 13 мая 2022 года**О внесении изменений в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2021 года № 910-п**

В целях проведения мероприятий в сфере образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, социальной защиты участников мероприятий, обеспечения качественной подготовки участников международных, республиканских, окружных и районных мероприятий, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2021 года № 910-п «Об ут-

верждении Порядка финансирования мероприятий, проводимых в сфере образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на проведение мероприятий».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 18 октября 2019 года № 993 «О внесении изменения в пункт 2.1 Порядка финансирования мероприятий, проводимых в системе образования Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 15 июня 2015 года № 332».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 мая 2022 года № 387-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в приложение № 1**

В пункте 2.2 после слов «включая оплату услуг по оформлению проездных документов» дополнить словами «и сервисных сборов». Дополнить пунктом 2.2-1 следующего содержания:

«2.2-1 Департамент на основании сформированной потребности заключает муниципальные контракты на оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок участников мероприятий к месту проведения и обратно 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.».

Пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- оплатой провоза багажа.».

В пункте 3.3 после слов «включая оплату услуг по оформлению проездных документов» дополнить словами «и сервисных сборов».

В пункте 4.2 после слов «включая оплату услуг по оформлению проездных документов» дополнить словами «и сервисных сборов».

Постановление Администрации Тазовского района № 390-п от 13 мая 2022 года**О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации поселка Тазовский**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации поселка Тазовский от 20 июня 2016 года № 88 «Об утверждении Положения о плате за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 29 мая 2020 года № 96 «Об утверждении Порядка передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Тазовский в собственность медицинских работников».

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

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

Постановление Главы Тазовского района № 13-пг от 13 мая 2022 года**О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы муниципального образования село Находка**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 39 Устава муниципаль-

ного округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 05 апреля 2006 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке обнародования нормативных правовых актов Главы села»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 02 июня 2008 года № 31 «Об утверждении Положения о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности села Находка, охране объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 01 октября 2008 года № 31 «О составе и порядке деятельности согласительной комиссии по согласованию проектов генеральных планов»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 01 декабря 2008 года № 47 «Об утверждении Положения о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности села Находка, охране объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования село Находка»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 01 декабря 2008 года № 47 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

Постановление Главы Тазовского района № 14-пг от 13 мая 2022 года**О признании утратившими силу некоторых правовых актов Главы муниципального образования село Газ-Сале**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 05 мая 2007 года № 14 «Об утверждении Положения и состава комиссии по градостроительному зонированию (комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки) территории села Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 31 августа 2007 года № 30 «Об утверждении Положения и состава комиссии о порядке оформления документов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 12 сентября 2007 года № 33 «О порядке официального обнародования нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 12 сентября 2007 года № 34 «О порядке официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 02 июня 2008 года № 31 «Об утверждении Поло-

жения о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании село Находка»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 02 марта 2009 года № 10 «О Порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 15 мая 2009 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования село Находка»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 15 мая 2009 года № 19 «Об утверждении Положения о порядке перепрофилирования муниципального имущества муниципального образования село Находка»;

- постановление Главы муниципального образования село Находка

от 08 июня 2009 года № 24 «Об утверждении Порядка проведения проверки информации, послужившей основанием для заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании село Находка».

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

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

жения о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности села Газ-Сале, охране объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 22 сентября 2008 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования село Газ-Сале, и членов их семей»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 15 декабря 2008 года № 59 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования организациям, оказывающим услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 06 апреля 2009 года № 27 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на строительство и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 07 апреля 2009 года № 45 «О Порядке уведомления Главы муниципального образования село Газ-Сале о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 08 мая 2009 года № 32 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 08 мая 2009 года № 35 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок на территории

муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 25 мая 2009 № 38 «Об утверждении Положения об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 25 мая 2009 года № 40 «О мерах по противодействию терроризму в детских образовательных учреждениях, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных учреждениях, в организациях торговли и общественного питания»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 11 июня 2009 года № 50 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 15 июля 2009 года № 53 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на вывоз сточных канализационных вод из бюджета муниципального образования село Газ-Сале предприятиям и организациям жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 25 августа 2009 года № 55 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 01 октября 2009 года № 60 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов от реализации ритуальной услуги по погребению»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 22 декабря 2009 года № 81 «Об утверждении Положения об обучении мерам пожарной безопасности населения по месту жительства, на предприятиях, в учреждениях и организациях в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 28 декабря 2009 года № 83 «Об утверждении Положения о котировочной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 15 января 2010 года № 1 «Об утверждении Положения о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 11 марта 2010 года № 13 «Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами имущества казны муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 06 мая 2010 года № 31 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в Адми-

нистрации муниципального образования село Газ-Сале, финансируемой за счет средств местного бюджета»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 11 мая 2010 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 02 июля 2010 года № 54 «О порядке разработки, согласования и утверждения штатного расписания Администрации села Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 15 ноября 2010 года № 71 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 17 декабря 2010 года № 79 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 08 июля 2011 года № 34 «Об утверждении порядка проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 14 июня 2013 года № 17 «О порядке оповещения и информирования населения в случае угрозы возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 30 января 2014 года № 3 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 04 февраля 2014 года № 5 «Об утверждении Положения о поддержании устойчивого функционирования организаций в условиях ЧС и военного времени, плана работы и функциональных обязанностей комиссии ПУФ»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 09 февраля 2015 года № 2 «Об утверждении реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании село Газ-Сале»;

- постановление Главы муниципального образования село Газ-Сале от 11 июля 2018 года № 17 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих Администрации муниципального образования село Газ-Сале».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Главы Тазовского района № 15-пг от 17 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы муниципального образования село Гыда, село Антипаюта

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования село

Гыда от 02 февраля 2009 года № 04 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования на покрытие убытков от реализации населению бан-ных услуг»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 08 апреля 2006 года № 04 «Об утверждении Положения о доплатах работникам Администрации села Антипаюта, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 16 мая 2006 года № 08 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих Администрации села Антипаюта»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 01 ноября 2006 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в Администрации муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 09 октября 2007 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке осуществления работы с кадрами в Администрации села Антипаюта»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 01 июля 2015 года № 07 «О Порядке проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Администрации села Антипаюта»;

Распоряжение Главы Тазовского района № 21-рг от 17 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Главы муниципального образования село Гыда, село Антипаюта

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации правовых актов, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы муниципального образования село

Постановление Администрации Тазовского района № 393-п от 17 мая 2022 года

Об установлении размеров авансовых платежей по контрактам, заключенным заказчиками муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заказчики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по соглашению сторон, на основании части 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о кон-

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 01 июля 2015 года № 08 «Об утверждении Положения о Комиссии при Главе села по формированию резерва управленческих кадров Администрации села Антипаюта»;

- постановление Главы муниципального образования село Антипаюта от 25 июля 2016 года № 6 «Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета муниципального образования село Антипаюта на очередной финансовый год и плановый период».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Гыда от 19 марта 2008 года № 15 «Об утверждении Положения об оплате труда, материальном стимулировании и иных доплатах обслуживающему персоналу Администрации села Гыда»;

- распоряжение Главы муниципального образования село Антипаюта от 08 июня 2016 года № 04 «Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования село Антипаюта».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

трактной системе) вправе внести изменения в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления контракты на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) в части установления условия о выплате аванса или увеличения, предусмотренных ими размеров авансовых платежей до размеров авансовых платежей, установленных пунктом 7.3 решения 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», с соблюдением требований к исполнению исполнения контракта в соответствии с частями 6, 8.1 статьи 96 Федерального закона о контрактной системе.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 394-п от 17 мая 2022 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015 - 2025годы» на 2022 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 156-п

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2022 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением 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 округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муници-

пальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2022 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 156-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 17 мая 2022 года № 394-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год

Детализированный перечень мероприятий изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 мая 2022 года № 394-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2022 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч.	906 844,01785
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	753 007,01785
3.	соисполнители муниципальной программы (всего), в т. ч.	153 837
4.	администрация села Газ-Сале	35 875
5.	администрация села Антипаюта	36 269
6.	администрация села Гыда	39 323
7.	администрация села Находка	32 349
8.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 021
9.	подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	415 604,47945
10.	подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	302 848,14190
11.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	112 756,33755
12.	субсидия на выполнение муниципального задания	101 994
13.	субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	10 659
14.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	112 653
15.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	112 653
16.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	112 653
17.	субсидия на выполнение муниципального задания	101 994
18.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	10 659
19.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	112 653
20.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	112 653
21.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района»	112 653
22.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	109 927
23.	субсидия на выполнение муниципального задания	101 994
24.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск, программно-технологическое и техническое переоснащение)	7 933
25.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	109 927
26.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	109 927
27.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	2 726
28.	субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	0
29.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	2 500
30.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	131
31.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	90
32.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	5
33.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	2 726
34.	подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	2 726
35.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	326 101,60591
36.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	316 080,60591

37.	подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	302 848,14190
38.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	10 021
39.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 021
40.	Основное мероприятие 1. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	316 080,60591
41.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - Администрация Тазовского района	316 080,60591
42.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	302 848,14190
43.	Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	302 748,14190
44.	транспортное обеспечение	19 517,82346
45.	коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	241 895,31844
46.	текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	41 335
47.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	302 748,14190
48.	подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	302 748,14190
49.	Мероприятие 1.2. Другие мероприятия местного значения	13 182,46401
50.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	13 182,46401
51.	Мероприятие 1.3 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	150
52.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	150
53.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	100
54.	Основное мероприятие 2. Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности	10 021
55.	Соисполнители основного мероприятия 2 (всего), в т.ч.	10 021
56.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 021
57.	Мероприятие 2.1 Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	10 021
58.	Соисполнители мероприятия 2.1 (всего), в т.ч.	10 021
59.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	10 021
60.	Подпрограмма 3 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере средств массовой информации»	103,33755
61.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Администрация Тазовского района (всего) в т.ч.	103,33755
62.	Подведомственное муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (всего)	103,33755
63.	Основное мероприятие 1. Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций	103,33755
64.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	103,33755
65.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района»	103,33755
66.	Мероприятие 1.2 Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	103,33755
67.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	112
68.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	112
69.	Основное мероприятие 1. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	112
70.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	112
71.	Мероприятие 1.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	56
72.	изготовление полиграфической продукции, приобретение канцелярских товаров	49,76
73.	оплата труда независимых экспертов	6,24
74.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	56
75.	Мероприятие 1.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	56
76.	размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	49,76
77.	оплата труда независимых экспертов	6,24
78.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	56
79.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т.ч.	1 077
80.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 077
81.	Основное мероприятие 1. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 077
82.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	1 077
83.	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	1 077
84.	проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	177
85.	субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	766
86.	приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	134
87.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 077
88.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	466 797,07439
89.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	322 981,07439
90.	соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т. ч.:	143 816
91.	администрация села Газ-Сале	35 875
92.	администрация села Антипаюта	36 269
93.	администрация села Гыда	39 323
94.	администрация села Находка	32 349
95.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	466 797,07439
96.	обеспечение деятельности Администрации Тазовского района	322 981,07439
97.	обеспечение деятельности территориальных органов	143 816
98.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	322 981,07439
99.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	143 816
100.	Территориальные органы Администрации Тазовского района	143 816

Постановление Администрации Тазовского района № 395-п от 17 мая 2022 года**Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением

Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 мая 2022 года № 395-п**

ПОРЯДОК**предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг****I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются СМСП в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг», предусмотренного подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее - мероприятие, Подпрограмма).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр СМСП;

1.3.2. исполнитель - ресурсоснабжающая организация, газоснабжающая организация, иное юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющий получателю субсидии коммунальные услуги;

1.3.3. под коммунальными услугами в настоящем Порядке

понимается электрическая энергия, тепловая энергия, теплоноситель в виде горячей воды в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения), холодная вода, газ, оказанные исполнителем услуги водоотведения, услуги по вывозу жидких бытовых отходов;

1.3.4. заявитель - СМСП, осуществляющий деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее Тазовский район), претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.5. бюджетные средства - средства бюджета Тазовского района, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, а также средства окружного бюджета и/или федерального бюджета, в случае их поступления в бюджет Тазовского района;

1.3.6. отбор - процедура отбора СМСП для предоставления субсидии;

1.3.7. получатель субсидии - заявитель, прошедший процедуру отбора, соответствующий требованиям и условиям настоящего Порядка.

1.4. Целью предоставления субсидии является компенсация части фактически понесенных затрат СМСП, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, на оплату коммунальных услуг. Компенсация затрат на оплату коммунальных услуг для офисных зданий, а также за уплату пени, штрафов, госпошлины, не производится.

1.5. Администрация Тазовского района - получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - Управление).

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

1.6.1. соответствие СМСП требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.6.2. осуществление деятельности СМСП по одному из приоритетных направлений развития субъектов малого и среднего

предпринимательства (исключающие деятельность, связанную с производством и реализацией подакцизных товаров) в соответствии с перечнем Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

- раздел С, Обрабатывающие производства: 10.1-10.3; 11.07.

- раздел I, Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания: код: 56 (за исключением кода 56.3);

- раздел М, Деятельность профессиональная, научная и техническая: код 74.2;

- раздел S, Предоставление прочих видов услуг: коды 95.11; 95.12; 95.23; 95.29; 96.02;

1.6.3. отсутствие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.

1.7. При осуществлении двух и более видов деятельности СМСП обеспечивает раздельный учет затрат на коммунальные услуги.

1.8. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.9. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП на оплату коммунальных услуг, в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (дата начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. Дата окончания приема заявлений не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае наличия нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на финансирование мероприятия объявляется повторный прием заявлений, но не позднее 01 октября текущего года;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны Управления;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя, и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» или официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> (далее - официальный сайт <http://tasu.yanao.ru>), на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом пунктом 2.13 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в п. 3.14 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, в соответствии с подпунктами 2.17.4 , 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка.

2.2.1.13. объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП на оплату коммунальных услуг размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru> , в срок - за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

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

2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

2.3.4. заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в Управление заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемые к нему документы (далее - заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24; контактный телефон 2-04-56; адрес электронной почты, G.Salinder@tazovsky.yanao.ru:

2.4.1. копии договоров на поставки коммунальных услуг (заключенного между исполнителем и заявителем).

В случае осуществления нескольких видов деятельности СМСП представляет документы, подтверждающие объемы потребления коммунальных услуг и фактическую оплату по видам деятельности, включенным в пункт 1.6.2;

2.4.2. платежные документы (платежные поручения, счета

или счета фактуры, кассовые чеки), подтверждающие фактические затраты на оплату коммунальных услуг;

2.4.3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и главного бухгалтера (при наличии должности в организации), заверенные заявителем;

2.4.4. расчет размера субсидии с указанием реквизитов выставленного счета или счета-фактуры, платежных документов, суммы.

2.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии категориям и критериям, указанным в пунктах 1.6, 2.3 настоящего Порядка.

2.6. При обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. В случае непредставления СМСП указанных в подпункте 2.5 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Сведения о соответствии условиям отнесения к СМСП, установленные Федеральным законом № 209-ФЗ, Управление получает из Единого реестра СМСП, ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://ofd.nalog.ru>.

2.9. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся заявителем, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.10. При представлении документов по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка, заявление и прилагаемые к нему документы, должны быть сшиты в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, скреплен печатью заявителя (при наличии печати) и соответствующую опись представленных документов. На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито _____ листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью заявителя (при наличии печати). При отсутствии печати надпись «Печать отсутствует».

2.11. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений. Для отзыва заявления СМСП направляет Управление уведомление об отзыве заявления. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявления, данное заявление считается отозванным и не подлежит рассмотрению.

2.12. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю по адресу, указанному в заявлении. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителям не подлежат.

2.13. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Управление уведомление и изменения в ранее представленное заявление. Изменения вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

2.15. Каждый СМСП, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.16. Заявитель вправе, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.4 (в т.ч. на адрес электронной почты) настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений о проведении отбора на адрес электронной почты заявителя.

2.17. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе.

2.17.1. управление осуществляет прием заявлений, регистрирует в журнале с постановкой даты, времени их получения, проверяет информацию о наличии сведений о СМСП в Едином реестре СМСП (в случае отсутствия сведений о заявителе в ЕРСМСП, дальнейшая проверка не проводится), проводит оценку представленных документов на предмет их соответствия установленным в Порядке требованиям, полноту представленных документов и достоверность информации, содержащейся в них, обеспечивает подготовку заключения о соответствии (несоответствии) СМСП, уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, распоряжения о предоставлении субсидии, Соглашений с СМСП о предоставлении субсидий.

2.17.2. управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка.

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;
- о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) СМСП категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.17.3. информация о результатах отбора размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора (определяемых по дате заключения Управления), и содержит следующие сведения:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование победителей отбора, с которыми заключается соглашение и размер планируемых к предоставлению им субсидий, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

2.17.4. решение о предоставлении субсидии и её размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении заявителей соответствующих требованиям и условиям настоящего Порядка и заявления которых

могут быть профинансированы, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, в текущем финансовом году.

2.17.5. решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подготовки заключения Управлением.

2.17.6. в течение 5 (пяти) дней с даты подготовки заключений Управление направляет уведомления заявителям об итогах рассмотрения заявлений;

2.17.7. в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка Управление направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.17.8. отклонение заявлений, поступивших для участия в отборе, осуществляется в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка и направлении уведомлений заявителям об итогах рассмотрения заявлений в соответствии с абзацем первым подпункта 2.17.6 пункта 2.17 настоящего Порядка.

2.18. Основания для отклонения заявлений СМСП на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

2.18.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

2.18.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

2.18.2. недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.18.3. подача заявителем заявления после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.18.4. ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии;

2.18.6. со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

2.18.5. несоответствие заявителя категориям и критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе. Информацию, указанную в пунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Порядка Управление получает соответственно в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://www.service.nalog.ru>; на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru/>;

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.3. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.2. настоящего Порядка рассматриваются Управлением в сроки, установленные подпунктом 2.17.2 пункта 2.17 настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.4.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

3.5. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.6. Компенсация части затрат СМСП на оплату коммунальных услуг производится за 12 месяцев по фактически предоставленным затратам, произведенным не ранее 01 января 2019 года.

3.7. Субсидия предоставляется СМСП, получившим право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявлений на участие в отборе.

3.8. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем заявителям, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, заявителю, подавшему заявление последним (исходя из времени и даты подачи заявления), субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств.

3.9. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.10. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения о предоставлении субсидии между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии (далее Соглашение).

3.11. Условия и порядок заключения соглашения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.12. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.13. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение Администрации Тазовского района, указанное в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка.

3.14. СМСП в течение 3 рабочих дней с момента получения предложения о заключении Соглашения, указанного в подпункте 2.17.7 пункта 2.17 направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение (в двух экземплярах).

3.15. В случае, если по истечении срока, установленного пунктом 3.14 настоящего Порядка, Соглашение о предоставлении субсидии не подписано СМСП и не представлено главному распорядителю как получателю бюджетных средств (и отсуждено уведомления от СМСП о необходимости продления срока подписания Соглашения), СМСП считается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.16. Управление в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона 209-ФЗ вносит записи о получателях поддержки в реестр СМСП-получателей поддержки.

3.17. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности получателем субсидии на территории Тазовского района не менее срока действия Соглашения. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является сохранение общего количества рабочих мест (единиц) на период не менее 3 (трёх) месяцев с даты получения субсидии, устанавливаемым в соглашении.

3.18. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств не позднее 10 (десятого) рабочего дня следующего за днем принятия распоряжения, указанного в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.19. Субсидия предоставляется на возмещение фактически произведенных затрат на оплату коммунальных услуг, в соот-

ветствии с перечнем документов, подтверждающих фактические затраты, указанные в пунктах 2.4.1-2.4.2.

3.20. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии.

3.21. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Управления.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление по форме, установленной в Соглашении отчет о достижении значений результатов и показателей, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.17, до момента исполнения обязательств.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органами муниципального финансового контроля, осуществляется проверка соблюдения получателями субсидий порядка и условий, предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных

средств и орган муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности СМСП.

5.4. В случае установления факта нарушения условий и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органами муниципального финансового контроля, установления факта недостижения значений результата и показателя, указанных в пункте 3.17 настоящего Порядка к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. СМСП обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения уведомления от Управления.

5.6. В случае невозврата средств, израсходованных СМСП с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

Начальнику управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25, каб. 24, 30 тел. (34940) 2-04-56.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____
Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес: _____
e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации: _____

Место осуществления предпринимательской деятельности: _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О. руководителя, должность, дата рождения, место рождения, номер телефона, e-mail)

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

Главный бухгалтер (при наличии должности):

(Ф.И.О. руководителя, должность, дата рождения, место рождения номер телефона, e-mail)

Сведения о среднесписочной численности работников (чел.)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг в сумме:

(цифрами и прописью)

В качестве документов, подтверждающих оплату затрат на коммунальные услуги по договору, прилагаю следующие документы:

Вид экономической деятельности, (по которому предоставлено заявление на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг):

(указывается вид экономической деятельности, соответствующий Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Настоящим удостоверяю на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

- осуществление деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодатель-

ством Российской Федерации, индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть);

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;

- сведения о СМСП внесены в Единый реестр СМСП;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или терри-

тория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получал средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных (в том числе персональных данных), указанных мной в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации обо мне как участнике отбора, о подаваемом мною заявлении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором. В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____/ _____/ (расшифровка подписи)

МП
Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего (должность) (подпись)

_____ 20__ г.
дата составления заявления

М.П.
(при наличии)

Постановление Администрации Тазовского района № 399-п от 17 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации муниципального образования село Гыда, село Антипаюта, поселок Тазовский

В целях систематизации муниципальных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации муниципального образования село Гыда от 14 февраля 2012 года № 10 «О Порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации села Гыда»;

- постановление Администрации муниципального образования село Гыда от 04 мая 2012 года № 22 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации села Гыда и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Гыда от 03 октября 2013 года № 113 «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования село Гыда и проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление Администрации муниципального образования село Гыда от 27 ноября 2013 года № 136 «Об утверждении порядков применения бюджетной классификации муниципального образования село Гыда»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 08 октября 2007 года № 32 «Об утверждении положения об эксперименте»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 02 июня 2009 года № 38 «О порядке использования Бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 31 августа 2009 года № 48 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета муниципального образования село Антипаюта субсидий в целях возмещения затрат в связи с оказанием ритуальных услуг населению»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 04 сентября 2009 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 28 октября 2011 года № 37 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации села Антипаюта, не отнесенных к должностям муниципальной службы»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 20 ноября 2012 года № 58 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 02 декабря 2013 года № 73 «Об утверждении Положения о комиссии по осмотру объектов капитального строительства»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 20 июня 2014 года № 59 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 04.12.2014 года № 115 «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 19 мая 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 27 мая 2015 года № 74 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 01 июля 2015 года № 95 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 25 марта 2016 года № 23 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации села Антипаюта о возможности личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 08 июля 2016 года № 88 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к

взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 16 мая 2017 года № 69 «О разработке плана и порядке привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 02 августа 2017 года № 138 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 07 декабря 2017 года № 219 «Об утверждении Порядка разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 04 июня 2018 года № 73 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома в случаях возникновения неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования село Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 15 июня 2018 года № 78 «Об утверждении Порядка оценки финансовых возможностей местного бюджета для принятия новых расходных обязательств»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 23 ноября 2018 года № 171 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации села Антипаюта»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 10 июня 2019 года № 95 «Об утверждении Порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования село Антипаюта на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление Администрации муниципального образования село Антипаюта от 09 апреля 2020 года № 43 «Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования село Антипаюта в финансовый орган - отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования село Антипаюта информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием село Антипаюта права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса»

- постановление Администрации муниципального образования поселок Тазовский от 18 августа 2015 года №156 «Об утверждении Порядка предоставления, расходования, возврата и осуществления контроля за целевым использованием субсидий, выделяемых организациям, использующим объекты энергетики и коммунального комплекса, находящиеся в собственности муниципального образования поселок Тазовский для подготовки к работе в осенне-зимний период».

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

**Глава Тазовского район
В.П. Паршаков**

Постановление Администрации Тазовского района № 400-п от 17 мая 2022 года

Об утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору инициативных проектов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с разделом V Положения о реализации инициативных проектов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-8-40 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора», решением Думы Тазовского района от 27 апреля 2022 года № 4-3-28 «О включении в состав конкурсной комиссии по рассмотрению инициативных проектов муниципального образования», руководствуясь статьями 29, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Адми-

нистрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору инициативных проектов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

**Утвержден
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 мая 2022 года № 400-п**

СОСТАВ

конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору инициативных проектов муниципального образования муниципального округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Глава Тазовского района (председатель конкурсной комиссии);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя конкурсной комиссии);

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (секретарь конкурсной комиссии).

Члены конкурсной комиссии:
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

председатель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

Анисимов Дмитрий Владимирович - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского

района по законности, регламенту, депутатской деятельности и обращениям граждан (по согласованию);

Тэсида Афанасий Васильевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по жилищно-коммунальному хозяйству, жилищной политике и строительству (по согласованию);

Фараджев Эльдар Захид оглы - депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

Хоротэтто Марина Владимировна - депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

Четвертков Вадим Анатольевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам (по согласованию);

Юдин Александр Николаевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по социальным вопросам, молодежной политике и взаимодействию с гражданским обществом (по согласованию);

Яндо Илья Васильевич - депутат Думы Тазовского района (по согласованию).

Распоряжение Администрации Тазовского района № 175-р от 17 мая 2022 года

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Администрации муниципального образования село Гыда

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации правовых актов, руководствуясь статьей 44, Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Признать утратившими силу:
- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 23 декабря 2011 года № 88 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации села Гыда, не являющихся муниципальными служащими»;

- распоряжение Администрации муниципального образо-

вания село Гыда

от 01 февраля 2012 года № 10 «Об утверждении порядка оказания социальной поддержки членам добровольной народной дружины села Гыда»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 16 декабря 2013 года № 130 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования село Гыда по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Гыда и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования село Гыда»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 16 декабря 2013 года № 131 «Об утверждении Порядка взыскания в бюджет муниципального образования село Гыда неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 16 декабря 2013 года № 132 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования село Гыда»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 16 декабря 2013 года № 133 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных уч-

реждений муниципального образования село Гыда, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжение Администрации муниципального образования село Гыда

от 10 апреля 2014 года № 56 «Об утверждении Положения о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Главы Тазовского района № 16-пг от 18 мая 2022 года

О внесении изменений в постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района»

В целях обеспечения работы коллегиальных органов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 18 мая 2022 года № 16-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг

Приложение № 1, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг, изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 08 декабря 2020 года № 3-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 18 мая 2022 года № 16-пг)

СОСТАВ

антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района

Глава Тазовского района (председатель антикризисного штаба); заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя антикризисного штаба);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь антикризисного штаба).

Члены антикризисного штаба:

заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу земельных отношений;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, ку-

рирующий сферу жилищных отношений;

советник Главы Тазовского района;
начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

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

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

начальник отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию).

представитель Думы Тазовского района (по согласованию).»

Раздел IV приложения № 2, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг, дополнить абзацем следующего содержания:

«- рассматривать вопросы об изменении существенных условий контрактов (договоров), при исполнении которых возникли независимые от сторон контракта (договора) обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения.».

Постановление Администрации Тазовского района № 401-п от 18 мая 2022 года

О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения условий для осуществления жилищных прав семей, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Мероприятие ведомственной целевой программы), а также мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в рамках государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - Окружное мероприятие), муниципальной программой Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Установить участие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в софинансировании мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в форме социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, выделяемых за счёт средств местного бюджета в размере не менее одного процента от объема межбюджетных субсидий, предусмотренных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Размер социальной выплаты за счет средств местного бюджета для семей, включенных в список получателей, определяется ежегодно, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

Семьям, имеющим пять и более детей, и семьям, имеющим в составе семьи одного и более ребенка-инвалида, состоящим в списке участников Окружного мероприятия, выплачивается разница за счет средств местного бюджета между фактической стоимостью приобретаемого (строящегося) жилого помещения на первичном рынке и социальной выплатой, предоставляемой за счет средств окружного бюджета.

При приобретении жилого помещения на первичном рынке

для семей, имеющим пять и более детей, и семей, имеющих в составе семьи одного и более ребенка-инвалида, которым выплачивается разница за счет средств местного бюджета, допускается превышение размера общей площади жилого помещения, определенного исходя из нормы предоставления, но не более десяти квадратных метров на семью, с учетом конструктивных и технических особенностей жилых помещений.

3. Утвердить прилагаемое Положение о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября 2019 года № 922 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2020 года № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 15 июля 2020 года № 558 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2019 года № 431 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 мая 2022 года № 401-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья моло-

дым семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - социальные выплаты), за счет средств местного бюджета в соответствии государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строитель-

ного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - Окружное мероприятие), а также формирования органом местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа списков молодых семей - участников окружного мероприятия и мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Мероприятие ведомственной целевой программы), подпрограммой «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.2. Предоставление социальных выплат молодым семьям за счет средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Правила).

Предоставление социальных выплат за счет средств окружного бюджета осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - Порядок № 1) и Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года (далее - Порядок № 2), утвержденные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.3. Предоставление социальных выплат за счет средств местного бюджета осуществляется на условиях софинансирования со средствами федерального и окружного бюджетов в соответствии с Мероприятием ведомственной целевой программы, за счет окружного бюджета в соответствии с Окружным мероприятием.

1.4. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели муниципальной программой Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.5. Право на получение социальной выплаты молодые семьи имеют в случае, если соблюдаются условия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ).

1.6. Молодые семьи имеют право принять участие в одном из мероприятий - Окружном мероприятии либо Мероприятии ведомственной целевой программы.

1.7. Установить, что право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки предоставляется молодым семьям только один раз.

II. Порядок формирования списков участников мероприятий

2.1. Для формирования списков участников мероприятий Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района" (далее - уполномоченный орган) через средства массовой информации объявляет заявочную кампанию для молодых семей, желающих воспользоваться правом улучшить жилищные условия путем участия в Окружном мероприятии или Мероприятии ведомственной целевой программы.

2.2. Для участия в Мероприятиях ведомственной целевой программы молодые семьи во время проведения заявочной кампании, которая проходит до 01 июня года, предшествующего планируемому и Окружного мероприятия, которое проходит до 01 сентября года, предшествующего планируемому, подают путем личного обращения непосредственно в уполномоченный орган или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (с момента реализации технической возможности) следующие документы:

а) заявление, подписанное обоими супругами либо молодым родителем при неполной семье, в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N№ 1, 2 (Окружное мероприятие), приложению № 3 (Мероприятие ведомственной целевой программы) к настоящему Положению (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копий документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи, в том числе документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

в) копию свидетельства о браке (за исключением неполных семей);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Требования пункта «г» не распространяются на многодетные семьи, имеющие пять и более детей или имеющие в своем составе ребенка - инвалида, подавшие заявление на участие в Окружном мероприятии, а также желающие направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам, участвующие в Окружном или Мероприятии ведомственной целевой программы;

д) справку о гражданах, постоянно проживающих с заявителем (копия поквартирной карточки);

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) каждого члена семьи;

з) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются молодые семьи, поставленные на учет в органах местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года, по основаниям, установленным частью первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Уполномоченный орган регистрирует заявления и осуществляет проверку поданных документов в соответствии с Положением и Порядками №№ 1, 2.

2.4. Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.8-1 Порядка № 1 формирует:

- список молодых семей - участников Окружного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - окружной список участников), по состоянию на 01 сентября года, предшествующего планируемому;

- список молодых семей - участников Мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - федеральный список участников), по состоянию на 01 июня года, предшествующего планируемому.

Списки формируются исходя из даты и времени подачи молодой семьей заявления на участие в Мероприятии ведомственной целевой программы или Окружном мероприятии, нумеруются, сшиваются, скрепляются печатью, утверждаются руководителем уполномоченного органа и направляются в департамент строительства и жилищной политики автономного округа (далее - департамент) в срок:

- до 15 сентября года, предшествующего планируемому, - окружной список участников.

- до 15 июня года, предшествующего планируемому, - федеральный список участников.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 года, но не ранее регистрации брака (для полных семей) или государственной регистрации рождения ребенка либо вынесения решения суда об усыновлении ребенка (для неполных семей), а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

Молодые семьи, подавшие документы в один день, включаются в данные списки по времени подачи заявления.

Молодые семьи, состоящие в федеральном и окружном списках участников, сформированных в предыдущем финансовом году, подлежат включению в начало указанных списков на последующий год.

Ответственность за правомерность включения в федеральный и окружной списки участников несет уполномоченный орган.

Не подлежат включению в указанные списки молодые семьи, у которых возраст одного из супругов или обоих супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет на дату формирования списков.

2.5. Основания отказа для включения в списки могут быть несоблюдение требований, указанных в Правилах и Порядках №№ 1, 2.

2.6. Социальные выплаты в рамках Окружного мероприятия могут быть использованы (Порядок № 1):

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, доме блокированной застройки или жилого дома по договору купли-продажи;

б) на уплату цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение в капитальном исполнении, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу или договору уступки прав требований по такому договору (Порядок №№ 1, 2);

в) на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилом доме блокированной застройки или жилого дома по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору (Порядок №№ 1, 2);

г) на уплату разницы в стоимости жилого помещения по договору, предусматривающему переход права собственности на жилое помещение, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ);

д) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (за-

ймам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилым доме блокированной застройки или жилого дома по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору, а также на оплату по договору, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ (далее - погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)).

В рамках настоящего Положения под многоквартирным домом капитального исполнения понимается здание, материал наружных стен которого состоит из естественных или искусственных каменных материалов, кирпича, бетона, железобетона, а также панелей МХМ (Массив Холц Мауэр).

Под жилым домом понимается отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

2.7. Социальные выплаты в рамках Окружного мероприятия могут быть использованы (Порядок № 2):

а) на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения или индивидуального жилого дома капитального исполнения по договорам купли-продажи;

б) на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья.

Под первичным рынком жилья понимается приобретение в собственности:

жилого помещения на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома капитального исполнения, заключенного с юридическим лицом, обеспечившим с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство многоквартирного жилого дома в качестве застройщика или по договору уступки прав требований по такому договору;

жилого помещения во вновь построенном многоквартирном жилом доме капитального исполнения (со сроком ввода в эксплуатацию не более 3 лет) на основании договора купли-продажи, заключенного с лицом, обеспечившим с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство многоквартирного жилого дома в качестве застройщика;

вновь построенного индивидуального жилого дома капитального исполнения (со сроком ввода в эксплуатацию не более 3 лет) на основании договора купли-продажи, заключенного с лицом, обеспечившим с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство индивидуального жилого дома в качестве застройщика;

в) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения или индивидуального жилого дома капитального исполнения по договорам купли-продажи, либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения, или договору уступки прав требований по такому договору;

г) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения или индивидуального жилого дома капитального исполнения по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору либо на уплату разницы в стоимости жилого помещения по договору, предусматривающему переход права собственности на жилое помещение, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ, погашение основ-

ной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)), в том числе на погашение основной суммы долга и уплату процентов по заключенным до 01 июля 2019 года ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме деревянного исполнения или индивидуального жилого дома в деревянном исполнении;

д) на оплату по договору, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ.

2.8. Социальные выплаты в рамках Мероприятия ведомственной целевой программы могут быть использованы:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

III. Размер социальной выплаты

3.1. Социальная выплата молодым семьям - участникам Окружного мероприятия (Порядок № 1) предоставляется за счет средств окружного и местного бюджетов в размере:

а) 25 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, имеющих детей;

в) 50 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, имеющих трех или четырех детей, один и более из которых является усыновленным (удочеренным) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) 100 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, имеющих пять и более детей, а также для молодых семей, имеющих детей-инвалидов;

д) 40 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, желающих использовать социальные выплаты на цели, установленные подпунктами «б», «в» пункта 2.6 настоящего Положения (подпункт «в» применяется в случае приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или уступки прав требований по такому договору), а также для молодых семей, желающих использовать социальные выплаты на приобретение по договору купли-продажи жилых помещений на первичном рынке жилья (за исключением молодых семей, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта).

Под жилым помещением на первичном рынке жилья в рамках настоящего Положения понимается готовое жилое помещение, срок ввода в эксплуатацию которого не превышает трех лет, продажу которого осуществляет юридическое лицо, обеспечившее с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство многоквартирного жилого дома в качестве застройщика.

3.2. Социальная выплата семьям - участникам Окружного мероприятия (Порядок № 2) предоставляется за счет средств окружного и местного бюджетов в размере:

а) 25 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для семей, не имеющих детей;

б) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для семей, имеющих детей;

в) 40 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для семей, желающих использовать социальные выплаты на цели, установленные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Положения (подпункт «в» применяется в случае приобретения жилого помещения на первичном рынке жилья);

г) 50 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для семей, имеющих трех или четырех детей, один и более из которых является усыновленным (удочеренным) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

д) 100 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, имеющих детей-инвалидов.

3.3. Социальная выплата участникам Мероприятия ведомственной целевой программы предоставляется за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов в размере:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящим Положением, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2.8 настоящего Положения, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

В случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «е» и «и» пункта 2.8 настоящего Положения, размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

3.4. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в котором молодая семья включена в федеральный или окружной список претендентов. Норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения, исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

3.6. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи численностью два человека (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок) - 42 кв.м;

- для семьи численностью три и более человек, включающей помимо молодых супругов один и более детей (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и двух и более детей) - по 18 кв.м на одного человека.

3.7. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

IV. Порядок выдачи свидетельства и оплаты социальной выплаты

4.1. Выдача свидетельств молодым семьям осуществляется уполномоченным органом в порядке очередности, определенной федеральным или окружным списками претендентов, на основании решения органа местного самоуправления.

4.2. Уполномоченный орган присваивает номер и ведет учет выданных, а также оплаченных свидетельств на приобретение (строительство) жилья. По итогам года до 31 декабря текущего года не востребуемые бланки свидетельств подлежат возврату в департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подпись уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств на приобретение (строительство) жилья.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве (Порядок № 1).

Срок действия свидетельства составляет 100 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельства, выданного после 01 сентября текущего года, срок действия которого истекает 12 декабря текущего года (Порядок № 2).

4.3. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном в порядке, установленном нормативным правовым актом автономного округа, для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, выделяемых молодым семьям (далее - банк).

4.4. Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, с которым заключается договор банковского счета.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

4.5. Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Общая площадь приобретаемого либо строящегося жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилья.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

Допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом молодая семья представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

V. Заключительные положения

5.1. Молодые семьи - участники Мероприятия ведомственной целевой программы или Окружного мероприятий вправе получить социальную выплату в соответствии с настоящим Положением только один раз.

5.2. Информация о семьях, получивших социальные выплаты, заносится в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий.

5.3. Сведения о молодых семьях, получивших социальные выплаты, и о выплаченной им сумме социальной выплаты, а также другие сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в установленном федеральным законодательством порядке размещаются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Получение информации из ЕГИССО о получателях социальных выплат и иной информации, содержащейся в ЕГИССО, ее обработка и использование осуществляются согласно законодательству Российской Федерации.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.5. Окружные и федеральные списки участников, федеральные и окружные претендентов, а также изменения в федеральные и окружные списки претендентов уполномоченный орган представляет в департамент с использованием ГИС АИС МСП ЯНАО.

**Приложение № 1
к Положению о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МКУ "Дирекция жилищной политики Тазовского района"

от семьи _____,
проживающей по адресу _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

являюсь представителем по доверенности от _____ № _____

(кем выдана)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу включить в состав мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы» молодую семью _____.

2. Состав семьи:
супруг _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

супруга _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

дети: _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

3. Желаем воспользоваться социальной выплатой (отметить нужное):

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилком доме блокированной застройки или жилого дома;

на уплату цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение в капитальном исполнении, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, или договора уступки прав требований по такому договору;

на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилком доме блокированной застройки или жилого дома по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору;

на оплату разницы в стоимости жилого помещения по договору, предусматривающему переход права собственности на жилое помещение, заключенному в соответствии

с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам (займам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилком доме блокированной застройки или жилого дома по договору купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору.

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

на первичном рынке жилья (новостройка);

на вторичном рынке жилья.

5. С условиями участия в мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять.

6. Нам известно, что недостоверные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет семей, желающих принять участие в мероприятии.

7. Наша семья (нужное выделить):

состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях с "___" _____ 20__ года, под № _____;

не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в связи с чем прошу принять решение о признании нашей семьи нуждающейся в жилом помещении.

8. Согласен на размещение в сети Интернет персональных данных о членах моей семьи: Ф.И.О., место жительства, номер очередности.

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

2) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

3) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

4) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

5) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

6) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

7) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

8) _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 2

к Положению о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МКУ "Дирекция жилищной политики

Тазовского района"

от семьи _____,

проживающей по адресу _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

являюсь представителем по доверенности от _____ № _____

(кем выдана)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу включить в состав мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы» семью _____.

2. Состав семьи:
супруг _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

супруга _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

дети: _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

3. Желаем воспользоваться социальной выплатой (отметить нужное):

на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения или индивидуального жилого дома капитального исполнения по договорам купли-продажи;

на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья;

на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, жилком доме блокированной застройки или жилого дома по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору;

на оплату разницы в стоимости жилого помещения по договору, предусматривающему переход права собственности на жилое помещение, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения или индивидуального жилого

дома капитального исполнения по договорам купли-продажи либо по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома капитального исполнения или договору уступки прав требований по такому договору (далее - погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)), в том числе на погашение основной суммы долга и уплату процентов по заключенным до 1 июля 2019 года ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме деревянного исполнения или индивидуального жилого дома в деревянном исполнении.

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

на первичном рынке жилья (новостройка);

5. С условиями участия в мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять.

6. Нам известно, что недостоверные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет семей, желающих принять участие в мероприятии.

7. Наша семья (нужное выделить):

состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях с "___" _____ 20__ года, под № _____;

не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в связи с чем прошу принять решение о признании нашей семьи нуждающейся в жилом помещении.

8. Согласен на размещение в сети Интернет персональных данных о членах моей семьи: Ф.И.О., место жительства, номер очередности.

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

2) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

3) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

4) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

5) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

6) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

7) _____ на ___ л. в ___ экз.;
(наименование и номер документа)

8) _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3

к Положению о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет местного бюджета на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В МКУ "Дирекция жилищной политики Тазовского района"

от семьи _____,

проживающей по адресу _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

являюсь представителем по доверенности от _____ № _____

(кем выдана)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе: супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20__ г.,

_____.

Постановление Администрации Тазовского района № 402-п от 18 мая 2022 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 14 дека-

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
4) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые ему согласно перечню документы приняты _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)	_____ (подпись, дата)	_____ (расшифровка подписи)
--	-----------------------	-----------------------------

бря 2020 года № 83-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 84-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 18 мая 2022 года № 402-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального 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) и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-ГрК РФ).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ указанные действия осуществляются после заключения соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом);

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении 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, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Коллегиальный орган местного самоуправления, действующий в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Тазовского района, в компетенцию которого входит организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – Коллегиальный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

7.1. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

7.2. В случае принятия решение об отказе в приеме документов, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п.п.

7-7.2 Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

8.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий

(если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

9.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.3. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

11. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федерального налоговой службы, в случае обращения юридического лица;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

11.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 11 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 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 пунктах 9 - 9.4 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) заявление о предоставлении услуги подано в местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
 - 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
 - 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402;
 - 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
 - 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
 - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
 - 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
 - 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
 - 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
 - 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 - 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
 - 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
 - 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 13.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 13.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

16. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

18. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

18.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

18.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.

19.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

19.2. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 19.1 настоящего регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

20.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставле-

ния муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

21.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

22.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

22.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

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

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

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

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

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

23.12. 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.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Тазовского района (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Тазовского района (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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.

25. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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

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

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

28. 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.

29. 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.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 29 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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 38 настоящего регламента);

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

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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).

39. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 36 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.

40. 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.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 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.

42. 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.

43. 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 41 настоящего регламента.

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

45. 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.

46. 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.

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

смотрение.

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

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

48. 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.

49. 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 38 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

51. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. 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.

53. 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 ра-

бочего 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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

57. 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

	- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
	- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале
	- документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В _____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти Российской Федерации)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В _____
(наименование органа местного самоуправления органа государственной власти Российской Федерации)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке докумен-

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории: проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

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)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

тации по планировке территории _____.

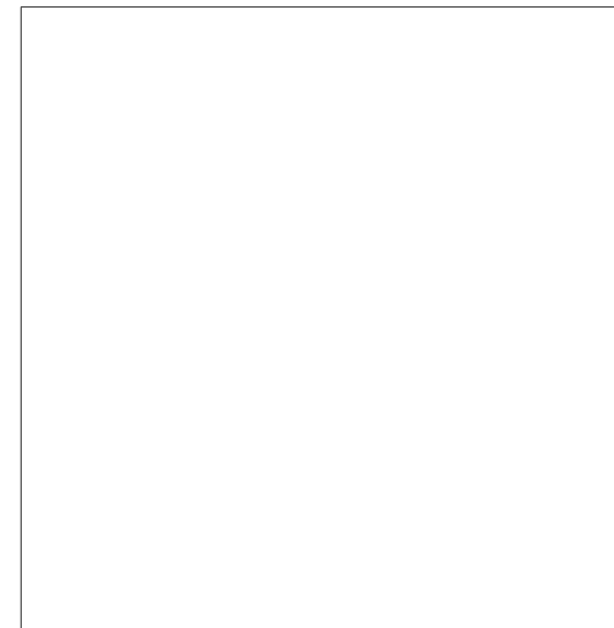
К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке (утверждении) документации по планировке территории и представленных документов _____

(ФИО. физического лица, наименование юридического лица- заявителя, дата направления заявления)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

шаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

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

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г.

№ _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1.		Проверка документов и регистрация заявления				

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			Уполномоченный орган/ГИС
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	--	---	---	-------------------------------------	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Ямало-Ненецкого автономного округа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	--	---	---	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	--------------------	---	-------------------------------	--	---

4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			Уполномоченный орган / ГИС
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
						направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Ямало-Ненецкого автономного округа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений

4. Принятие решения						
проект результата предоставления услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
		не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

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.