



Заполярье

№ 30 | СУББОТА | 11 июня 2022 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 477-п от 9 июня 2022 года
О внесении изменения в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 535-п**

Руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации

Тазовского района от 31 мая 2021 года № 535-п «Об утверждении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 мая 2022 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 июня 2022 года № 477-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района

Подпункт 1.5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«

1.5.	Руководители	Высшие	Заместитель Главы Ад- министрации Тазовского района	Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «экономика и управление», либо «гуманитарные науки», либо «социальные науки», либо «безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды», либо «геодезия и землеустройство, либо «менеджмент», либо «сельское, лесное и рыбное хозяйство»	Наличие не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
------	--------------	--------	---	---	--

».

**Постановление Главы Тазовского района № 21-пг от 10 июня 2022 года
О внесении изменения в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 02 июня 2022 года № 19-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году»**

В целях повышения качества проведения организационных подготовительных мероприятий Дня рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В абзаце втором пункта 1 постановления Главы Тазов-

ского района от 02 июня 2022 года № 19-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году» слова «09-10 июня» заменить словами «15-16 июня».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 478-п от 10 июня 2022 года
Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Дня рыбака 15 июня 2022 года на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в рамках проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня рыбака, на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку, в рамках проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня рыбака, на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году 15 июня

2022 года с 11:00 часов до 16:00 часов.

2. Утвердить перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в рамках проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня рыбака, на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году (приложение).

3. Рекомендовать ООО «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие» (Саньков С.З.) провести санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 02 июня 2022 года № 446-п «Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Дня рыбака 09 июня 2022 года на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 478-п

ПЕРЕЧЕНЬ

юрических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, в рамках проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня рыбака, на территории фактории 5-6 Пески муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
	ИП	Эстуганова Аида Мавлединовна	Продовольственные товары
	ИП	Юнусова Гульмира Магомедкамиловна	Продовольственные товары, шашлык
	ИП	Исламова Румия Кадыровна	Продовольственные товары
	ИП	Ламбдо Альфия Пануровна	Промышленные товары
	ИП	Салиндер Виктория Андреевна	Промышленные товары
	Община	Община «Монгаюрйебейская»	Промышленные товары

**Постановление Администрации Тазовского района № 483-п от 10 июня 2022 года
Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Дня молодежи в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 18 июня 2022 года**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию Дня молодежи в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 18 июня 2022 года с 17:00 часов до 21:00.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня молодежи 18 июня 2022 года (приложение № 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня молодежи 18 июня 2022 года (приложение № 2).

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 483-п

ПЕРЕЧЕНЬ

юрических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня молодежи в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 18 июня 2022 года

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
	ИП	Гусейнов Асиф Сары оглы	Шашлык
	ИП	Гусейнов Эльшан Сары оглы	Шашлык
	ИП	Быканова Гулнур	Шашлык
	ООО «Севда»	Зульфугаров Рафик Дашдамир оглы	Шашлык
	ИП	Самохин Петр Владимирович	Сувенирная продукция, игрушки
	ИП	Ручкова Ирина Владимировна	Шары, игрушки
	ИП	Перфильева Виктория Валентиновна	Выпечка, чай
	ИП	Токторова Назира Аскербековна	Игрушки
	ООО «Ямал Экспорт»	Портянко Николай Владимирович	Колбасные изделия
	ИП	Мамадов Ярашбой Сохибулович	Сухофрукты, орехи
	ПАО «МТС»	Хащивская Оксана Николаевна	Зона зарядки мобильных устройств, бесплатная раздача сим-карт, игры

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 483-п

Схема размещения

юрических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня молодежи в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры 18 июня 2022 года



Постановление Администрации Тазовского района № 484-п от 10 июня 2022 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях сохранения и восстановления зеленых насаждений, как одного из важнейших компонентов природной среды муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих

на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 01 февраля 2021 года № 47-п «Об утверждении Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 484-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии со статьями 6, 19, 61, 84, 98, 99, 100 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Настоящий регламент разработан для упорядочива-

ния правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район, в целях сохранения и восстановления зеленых насаждений, как одного из важнейших компонентов природной среды муниципального образования муниципальный округ Тазовский район.

1.1.3. Настоящий регламент разработан в рамках мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, связанных с сохранением и восстановлением природной среды, рациональным использованием и воспроизводством природных ресурсов, предотвращением негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий.

1.1.4. Настоящий регламент разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район.

1.1.5. Действие настоящего регламента распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район.

При этом действие настоящего регламента не распространяется на лесные участки, входящие в лесной фонд, на земельные участки, расположенные на особо охраняемых природных территориях федерального и окружного значения,

на зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, разрешение на снос которых выдается иными уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа. Также действие настоящего регламента не распространяется на вырубку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, органов государственной власти.

1.1.6. Для целей настоящего регламента используются термины и понятия, используемые в соответствии с действующим законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.2. Вырубka зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район

1.2.1. Вырубka зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район, производится на основании разрешения на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (приложение № 3 к настоящему Положению).

Вырубкой зеленых насаждений считается санкционированный процесс спиливания, срубания, срезания, выкапывания зеленых насаждений, повлекший прекращение их роста или утрату экологических, декоративных и иных полезных свойств насаждений.

При этом вырубka зеленых насаждений, которые могут быть использованы для дальнейшей пересадки, может осуществляться лишь в благоприятный период.

Вырубka зеленых насаждений, не подлежащих пересадке ввиду их размера, других особенностей, может производиться в любое время года.

Переносом зеленых насаждений считаются действия либо комплекс действий по пересаживанию зеленых насаждений, не влекущие за собой прекращение роста и отмирания деревьев, кустарников и травянистой растительности.

1.2.2. Вырубka зеленых насаждений производится после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (далее – компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений).

Компенсационной стоимостью за вырубку зеленых насаждений считаются денежные средства, взимаемые за вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район.

1.2.3. Вырубka зеленых насаждений производится при осуществлении следующих видов деятельности:

а) проведение работ по расчистке земельных участков от зеленых насаждений для дальнейшего использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

б) проведение изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута либо возникновению арендных отношений;

в) заготовка черенков с целью использования их при проведении работ, связанных с рекультивацией земель;

г) проведение мероприятий, направленных на улучшение породного и качественного состава зеленых насаждений, их санитарного состояния, повышение устойчивости к неблагоприятным факторам и усиление многогранных полезных функций леса;

д) проведение мероприятий по благоустройству территорий населенных пунктов муниципального округа Тазовский район.

1.2.4. При проведении работ по вырубке зеленых насаждений и осуществлению производственно-хозяйственной деятельности на предоставленном земельном участке не допускается:

- а) вырубka зеленых насаждений с помощью техники;
- б) трелевка деревьев или хлыстов за комли;
- в) осуществление механического воздействия на гидрографические объекты (реки, ручьи, озера), выраженное в виде срезания береговых уклонов, захламления и пересыпания русел рек и ручьев и т.д.;
- г) оставление завалов и срубленных зависших деревьев;
- д) расположение площадок складирования снесенной древесины в водоохраных зонах рек, ручьев и озер;
- е) затопление и длительное подтопление зеленых насаждений, произрастающих на сопряженных территориях;
- ж) повреждение зеленых насаждений, растительного покрова и почв за пределами предоставленного земельного участка;
- з) захламление площади арендуемых земельных участков и прилегающих территорий строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов;
- и) загрязнение площади предоставленных земельных участков и территории за его пределами химическими и радиоактивными веществами;
- к) проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам за пределами предоставленного земельного участка;
- л) иные действия, способные нанести вред зеленым насаждениям и землям, на которых они располагаются.

1.3. Правила вырубki зеленых насаждений при определенных видах деятельности

1.3.1. Вырубka зеленых насаждений при проведении работ по расчистке земельных участков, а также в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута либо арендных отношений включает в себя следующие виды работ:

- а) подготовительные работы;
- б) основные работы;
- в) заключительные работы.

1.3.2. Подготовительные работы предусматривают обустройство площадок складирования снесенной древесины и подъездных дорог к ним. Обустройство площадок складирования проводится в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правилами санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

Под площадки складирования и подъездные дороги следует использовать места, свободные от зеленых насаждений (прогалины, поляны и т.д.).

Зеленые насаждения, которые могут быть пересажены, складированы в местах, определенных органами местного самоуправления для последующего их использования для благоустройства территорий поселений муниципального округа Тазовский район.

Зеленые насаждения, не подходящие для пересадки ввиду их размера, иных особенностей, складированы в местах по согласованию с управлением по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района для дальнейшего их использования тундровым населением, проживающим на территории муниципального округа Тазовский район, в качестве топливных дров.

При отводе земельных участков под площадки складирования учитывается площадь непосредственно для складирования древесины и технологические проезды для проведения укладочных работ.

Площадки должны быть спланированы и иметь четко обозначенные границы.

При подготовке подъездных дорог необходимо убирать крупные камни и валежник, срезать пни и кочки заподлицо с землей, засыпать ямы, застилать заболоченные участки, устраивать и планировать пути на косогорах.

Ширина подъездной дороги должна быть не менее 4 м.

1.3.3. Основные работы связаны непосредственно с вырубкой зеленых насаждений, обрубкой сучьев, окоркой, трелевкой хлыстов на площадки складирования и их укладка в

штабеля.

Вырубка зеленых насаждений осуществляется заподлицо с землей. В случаях, если использование земельного участка предусматривает снятие почвенно-растительного слоя, то при сносе допускается оставление пней большей высоты, но не более одной трети диаметра среза, а при сносе деревьев диаметром менее 30 сантиметров - 10 сантиметров.

Обрубка сучьев и окорка осуществляется непосредственно на предоставленном земельном участке либо на заранее отведенных подъездных дорогах.

Трелевка хлыстов проводится непосредственно в границах предоставленного земельного участка либо по заранее отведенным подъездным дорогам.

Укладка хлыстов производится в штабеля высотой не более 3 метров. Нижний ряд укладывается на окоренные подкладки. В качестве подкладок можно использовать снесенную древесину. Подкладки выкладываются по всей длине штабеля с интервалом 1,5 м. Высота нижнего ряда над землей должна быть 20-30 см. Штабеля формируются по породному составу.

1.3.4. Заключительные работы включают в себя полную очистку земельных участков, подъездных путей и площадок складирования от порубочных остатков, проведение противопожарных мероприятий, освидетельствование места вырубки зеленых насаждений.

Очистка осуществляется в виде сбора порубочных остатков в кучи и оставления их на площадках складирования. Кучи рекомендуется укладывать высотой и шириной до 3 м. Крупные сучья и гонкомер распиливают на чурки длиной 2-3 м и укладывают в низ куч. Расстояние между кучами должно быть не менее 5 м.

Противопожарные мероприятия проводятся в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации.

Освидетельствование места вырубки зеленых насаждений проводится с целью контроля за соблюдением требований настоящего Положения, Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правил санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

1.3.5. Вырубка зеленых насаждений для заготовки черенков имеет следующие особенности.

Черенки заготавливают в естественных зарослях ивы 4-12-летнего возраста. Выбираются хорошо развитые прямые побеги здоровых молодых растений. Заготовка проводится ранней весной или поздней осенью. Наилучшие результаты дают черенки, срезанные перед началом весеннего движения соков и сразу же высаженные. При заготовке делают скошенный срез непосредственно комлевой части растения, так как именно эта часть обладает наибольшей способностью к образованию корней. Наиболее подходящими видами является ива трехтычинковая, ива русская и ива шерстистопобеговая.

Размеры черенков зависят от почвенно-грунтовых условий объекта:

на песчаных грунтах обваловки и перемычек используются 2-3 - летние черенки длиной 80-100 см и толщиной в верхнем отрезке не менее 2 см; 3-5 - летние колья длиной 120-150 см толщиной 4-5 см или 2-3 - летние кусты высотой 150-160 см;

- при посадке в естественный грунт длина черенков должна составлять 40-50 см, толщина - от 10 до 30 мм.

1.3.6. Вырубка зеленых насаждений с целью проведения мероприятий по благоустройству территорий поселений муниципального округа Тазовский район осуществляется на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, которые в последующем планируются к изъятию хозяйствующими субъектами для осуществления своей деятельности.

Вырубка зеленых насаждений с целью проведения мероприятий по благоустройству территорий поселений муниципального округа Тазовский район осуществляется в случаях необходимости проведения данных мероприятий по письменному заявлению главы соответствующего поселения. Вырубка зеленых насаждений с целью проведения мероприятий

по благоустройству территорий поселений муниципально-го округа Тазовский район осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений

Разрешение на вырубку зеленых насаждений выдается на основании распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости» после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за снос лесных насаждений.

Для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заинтересованное лицо обращается с заявлением установленной формы (приложение №1 к настоящему регламенту).

1.4.1. По результатам натурного обследования уполномоченным органом подготавливается акт натурного обследования земельных участков с приложенным расчетом компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район и проект распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости».

При расчете компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений используется следующая формула:

$PKC = S \times N \times V \times C$, где:

PKC - размер компенсационной стоимости, руб.;

S - площадь, занятая породой зеленых насаждений, га;

N - количество деревьев на 1 га;

V - объем одного дерева, м³;

C - ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$1/3 \pi R^2 h$,

где R - радиус ствола, м;

h - высота ствола, м.

Расчет стоимости за вырубку зеленых насаждений производится по каждой породе зеленых насаждений отдельно.

1.4.2. Разрешение на вырубку зеленых насаждений с момента его изготовления в полном объеме выдается на руки непосредственно заявителю либо представителю заявителя по предоставлению документов, подтверждающих его полномочия (доверенность на получение документов, служебное удостоверение и т.д.), либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Разрешение на вырубку зеленых насаждений может выдаваться на вырубку всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, либо на их часть на основании заявления.

1.5. Проведение натурного обследования

1.5.1. В течение пятнадцати рабочих дней с даты направления письма заявителю о проведении натурного обследования Уполномоченный орган проводит натурное обследование земельного участка и составляет акт натурного обследования земельного участка.

1.5.2. Натурное обследование проводится совместно с представителем заявителя.

1.5.3. Выезд и доставка специалистов Уполномоченного органа к месту проведения натурного обследования проводится за счет средств заявителя.

1.5.4. Обязательным требованием для проведения натурного обследования является закрепление границ обследуемого земельного участка на местности.

1.5.5. Для участия в натурном обследовании, при необходимости, Уполномоченный орган может привлекать специ-

ализированные лесоустроительные организации.

1.5.6. При натурном обследовании земельного участка проводится:

а) подразделение зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, на литеры;

б) инструментальная геодезическая съемка (в том числе с применением GPS-навигатора) границ литеров с определением их поворотных точек;

в) определение площади литеров по данным инструментальной геодезической съемки границ;

г) определение качественных и количественных характеристик зеленых насаждений, произрастающих на литере;

д) составление чертежа (плана) земельного участка с нанесением границ, номеров и площадей литеров, границ земельного участка с номерами поворотных точек и иной необходимой информации.

1.5.7. По результатам натурного обследования составляется акт по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту с приложением к нему чертежа земельного участка.

1.5.8. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается представителем заявителя и специалистами, проводящими обследование. Один экземпляр акта выдается представителю заявителя, а второй остается в Уполномоченном органе.

1.6. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений

1.6.1. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений исчисляется исходя из размера затрат, связанных с закупкой посадочного материала, проведением работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса.

1.6.2. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится на основании постановления Правительства Российской Федерации от 08 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», с учетом ставок платы за единицу объема древесины, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района.

1.6.3. Оплата компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений является обязательной во всех случаях вырубки зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах «г» и «д» подпункта 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего регламента.

1.6.4. Денежные средства, перечисляемые в качестве компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, поступают в бюджет муниципального округа Тазовский район по соответствующему коду бюджетной классификации. Поступившие денежные средства администрируются и могут использоваться в дальнейшем для закупки посадочного материала, проведения работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса.

1.7. Контроль за проведением сноса лесных насаждений

1.7.1. Контроль проводится в процессе вырубки зеленых насаждений (текущий контроль) и по его завершению при освидетельствовании места вырубки зеленых насаждений в соответствии с требованиями настоящего регламента, а также правилами пожарной и санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

1.7.2. Уполномоченный орган проводит контрольные мероприятия на территории муниципального округа Тазовский район с целью выявления несанкционированной вырубки зеленых насаждений и нарушений требований настоящего Положения.

1.7.3. При выявлении нарушений составляется акт осмотра территории, в котором указывается характер нарушений, площадь и степень воздействия, примерное количество поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений. Акт осмотра территории и все необходимые документы к нему направляются в правоохранительные органы с целью выявления виновных лиц и определения их ответственности.

1.7.4. Ответственность за несоблюдение требований, предусмотренных настоящим регламентом, за несанкционированную вырубку зеленых насаждений, за повреждение и уничтожение зеленых насаждений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Круг заявителей

1.8.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9.1. 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 департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее - официальный сайт Администрации Тазовского района), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://dizoadm.yanao.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа) 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.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжа-

лование 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, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовя 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.

1.9.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многofункциональный 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, а также консультирование и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предо-

ставлению 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Уполномоченный орган).

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (Уполномоченного органа) на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений/подготовка ответа о дате проведения натурного обследования земельных участков либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос лес-

ных насаждений – не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления. Форма заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений приведена в приложении № 1 к регламенту;

- срок осуществления натурного обследования земельных участков, на которых предполагается осуществление вырубki зеленых насаждений – не более 15 рабочих дней со дня направления ответа заявителю о дате проведения натурного обследования земельных участков. Форма акта натурного обследования земельного участка приведена в приложении № 2 к регламенту;

- срок подготовки акта натурного обследования земельных участков с приложенным расчетом компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений по результатам натурного обследования земельных участков – не более 1 рабочего дня;

- срок подготовки проекта распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости» не более 1 рабочего дня со дня подписания акта натурного обследования земельных участков;

- срок выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – не более 1 рабочего дня после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за снос лесных насаждений. Форма разрешения на вырубку зеленых насаждений приведена в приложении № 3 регламенту.

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

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

1) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

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

3) по средствам почтового отправления – в течение 2 календарных дней;

4) при личном приеме – в течение 2 календарных дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Тазовского района, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в Администрацию Тазовского района, Уполномоченный орган лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа, либо посредством направления запроса через Единый портал или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

Заявителем к заявлению прилагаются:

а) копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя (когда представитель уполномочен действовать от имени заявителя);

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

г) границы земельных участков в электронном виде, сформированные в системе географических координат WGS-84 (могут использоваться файлы в формате plt, kml).

Все документы предоставляются в копиях. Документы не должны иметь неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления. Все листы многостраничных документов необходимо прошить, пронумеровать, скрепить подписью и печатью (для юридических лиц).

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, пред-

усмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. в случае если в Уполномоченный орган поступило заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с неполным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. снос лесных насаждений планируется при осуществлении видов деятельности, не указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего регламента;

2.8.3.2. земельный участок, на котором планируется снос лесных насаждений, входит в лесной фонд;

2.8.3.3. земельный участок, на котором планируется снос лесных насаждений, расположен на особо охраняемых природных территориях федерального и окружного значения;

2.8.3.4. если предполагается снос зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа

2.9. 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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, поступившего в

Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7. настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

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

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

3.3.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление

межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если заявление подано в иной уполномоченный орган или в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6 или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и возврат заявления с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае если имеются основания, указанные в подпункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего регламента, специалист готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и направляет принятое решение (письмо) заявителю.

3.4.5. В случае если имеются определенные в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный

ный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации Тазовского района, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры

не более двух рабочих дней.

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение пяти дней направляет заявителю Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

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

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.9 настоящего регламента.

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регла-

мента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

5) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.6. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1) в качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) заявитель вправе получить результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполно-

моченный орган одним из следующих способов:

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

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна предварительная запись:

- на сайте МФЦ;
- по телефону контакт-центра МФЦ.

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. 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 документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений

прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления му-

ниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

6.5. 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 (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.1. 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.

6.6. 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 пункте 6.9. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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 указа-

нием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. 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 (бездействии) МФЦ, работников МФЦ);

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействии), 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 (бездействии) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. 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.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. 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.

6.14. 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.

6.15. 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 6.13. настоящего регламента.

6.16. 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.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействии) 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 (бездействии) 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.

6.18. 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 подлежат 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.

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

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

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

6.20. 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.

6.21. 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 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 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.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6.26. 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 ос-

нованиям;

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.

6.27. 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.

6.28. 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

6.29. 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
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений, произрастающих на
территории муниципального образования
муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, на землях, государственная
собственность на которые не разграничена
либо находящихся в собственности
муниципального образования
муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, общей площадью _____ га, с кадастровым номером - _____, категория земель - _____, разрешенное использование - _____, расположенном на территории _____

(местоположение земельного участка)

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1. Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя (когда представитель уполномочен действовать от имени заявителя).

3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

4. Граница земельного участка в электронном виде, сформированная в системе географических координат WGS-84.

**Приложение № 3
к акту натурного обследования
земельного участка
от _____ № _____**

Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений

Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений определяется по формуле:

$$PKC = S \times N \times V \times C,$$

PKC - размер компенсационной стоимости, руб.;

S - площадь, занятая породой зеленых насаждений, га;

N - количество деревьев на 1 га;

V - объем одного дерева, м³

C - ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Произведён расчет стоимости за вырубку зеленых насаждений по формуле по каждой породе зеленых насаждений отдельно:

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h,$$

где R- радиус ствола, м;

h- высота ствола, м.

Пример:

Лиственница деловая крупная занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 2.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0225 \times 10 = 0,2354 \text{ м}^3,$$

где R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

1010,85 руб. за 1 м³ - ставка платы за единицу объема крупной деловой древесины (лиственница крупная) в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района

$$PKC 1 = 62,7150 \times 2 \times 0,2354 \times 1010,85 = 29\ 846,58 \text{ рублей.}$$

Береза деловая средняя занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 19.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0056 \times 3 = 0,0175 \text{ м}^3,$$

где R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

460,11 руб. за 1 м³ - ставка платы за единицу объема средней деловой древесины (береза средняя) в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района.

$$PKC 2 = 62,7150 \times 19 \times 0,0175 \times 460,11 = 9\ 594,55 \text{ рублей.}$$

Итого общий размер компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений составляет:

$$PKC = PKC 1 + PKC 2 = 39\ 441,13 \text{ рублей}$$

Компенсационную стоимость за вырубку зеленых насаждений в размере 39 441 (тридцать девять тысяч четыреста сорок один) рубль 13 копеек

следует перечислить по следующим реквизитам:

Управление федерального казначейства по ЯНАО (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) р/сч 40101810465770510002, в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000, ОКТМО 71923000, ИНН 8910004474, КПП 891001001, КБК 977 117 050 50 05 0000 180.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений, произрастающих на
территории муниципального образования
муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, на землях, государственная
собственность на которые не разграничена
либо находящихся в собственности
муниципального образования
муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ 20 ____ г.

1. На основании: _____
разрешается - _____
осуществить - _____
местоположение - _____
кадастровый номер - _____
общей площадью - _____
категория земель - _____
разрешенное использование - _____
2. Описание зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке:

Наименование земельного участка, кадастровый номер	Номер литеры	Площадь литеры, га	Состав насаждения	Масса древесины в плотных куб.м
Итого на земельном участке				

3. Вырубка зеленых насаждений производится только после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Вырубка зеленых насаждений производится в соответствии с требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от _____ 20 ____ г. № _____, а также Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правилами санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.
5. Площадки складирования снесенной древесины располагаются - _____
6. За 10 дней до окончания работ по вырубке зеленых насаждений арендатор обязан письменно уведомить департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района о сроке окончания работ.
7. Неотъемлемой частью настоящего разрешения являются:
7.1. распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости» (приложение №1);
7.2. акт натурного обследования земельного участка (приложение №2).

Срок действия настоящего разрешения - до _____ 20 ____ г.

Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений, произрастающих на
территории муниципального образования
муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, на землях, государственная
собственность на которые не разграничена
либо находящихся в собственности
муниципального образования
муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Право пользования земельным участком предоставления земельного участка	Вид права, на котором осуществляется пользование земельного участка	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на использование земельного участка
1	2	3	4	5
1.	пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс) Пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка)	физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели	договор аренды земельного(ых) участка(ов); разрешение на использование земель или земельных участков; сервитут на использование земельного участка выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); утвержденный проект планировки и утверженный проект межевания территории;

Постановление Администрации Тазовского района № 485-п от 10 июня 2022 года**О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях организации эффективного взаимодействия по внедрению и реализации целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о муниципальной межведомственной ра-

бочей группе по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года №485-п

ПОЛОЖЕНИЕ**о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного Государственной программой Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие образования на 2014-2024 годы».

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организация взаимодействия органов администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с органами исполнительной власти автономного округа, Российской Федерации и муниципальными учреждениями по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

- 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:
 - а) решение вопросов, связанных с реализацией мероприя-

тий, предусмотренных региональным проектом;

б) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - администрации), муниципальных учреждений по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

в) определение механизмов внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

г) контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом;

д) определение приоритетных направлений реализации дополнительных общеобразовательных программ;

е) выработка предложений по совместному использованию инфраструктуры в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ;

ж) координация реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме;

з) разработка предложений по формированию параметров финансового обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме;

и) организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с органами исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа при решении вопросов по внедрению целевой модели дополнительного образования детей.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

а) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

б) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

в) обеспечивает проведение анализа практики внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей.

III. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение и реализацию целевой модели дополнительного образования детей;

б) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

в) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

г) освещать в средствах массовой информации ход внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей;

д) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

IV. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением Администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных учреждений, организаций.

4.4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.

4.5. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание.

4.6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.

4.7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 5 дней до начала его работы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым

решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

4.10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

4.11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам внедрения целевой модели дополнительного образования детей.

V. Обязанности рабочей группы

4.1. Руководитель рабочей группы:

а) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

б) ведет заседания рабочей группы;

в) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

г) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

д) подписывает протокол заседания рабочей группы;

е) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

ж) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

4.2. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;

б) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;

в) организует и ведет делопроизводство рабочей группы;

г) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

д) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;

е) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

4.3. Члены рабочей группы:

а) участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;

б) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;

в) обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

VI. Ответственность членов рабочей группы

6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.

6.2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

6.3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2022 года № 485-п

СОСТАВ

муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководитель рабочей группы - заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Заместитель руководителя рабочей группы - начальник де-

партамента образования Администрации Тазовского района.

Секретарь рабочей группы - начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента

образования Администрации Тазовского района.

Члены рабочей группы:
начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;
начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;
директор Муниципального казенного «Дирекция по финансово-экономическому и организационно-техническому обеспечению муниципальной системы образования»;

Постановление Администрации Тазовского района № 486-п от 10 июня 2022 года О внесении изменений в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п «Об

начальник отдела сводного учета отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому и организационно-техническому обеспечению муниципальной системы образования»;
директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»;
директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр».

утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года, за исключением подпунктов 1.1, 1.3, 1.5 пункта 1 изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 01 июня 2022 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 486-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

1. В разделе IV:
1.1. абзац второй пункта 4.3 изложить в следующей редакции:
«Право на получение социальной помощи имеют лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, семьи или одинокие, одиноко проживающие граждане, семьи с детьми, семьи с детьми-инвалидами, инвалиды, граждане пожилого возраста, ветераны - пенсионеры, независимо от доходов, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.»;
1.2. абзац третий пункта 4.3.4 изложить в следующей редакции:
« - документы, выданные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, подтверждающие экстремальную жизненную ситуацию»;
1.3. дополнить пунктом 4.3.8 следующего содержания:
«4.3.8. Семьи с детьми, семьи с детьми-инвалидами, инвалиды, граждане пожилого возраста, ветераны - пенсионеры.
Гражданин, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.10 настоящего порядка, предоставляет:
- документ, подтверждающий категорию ветеран;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы предоставляются инвалиды и семьи с детьми-инвалидами.

Социальная помощь предоставляется не более десятикратного размера одного прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе на текущий год.»;
1.4. в абзаце двадцать третьем пункта 4.7.2 слова «28 февраля» заменить словами «31 мая»;
1.5. абзац четвертый пункта 4.7.3 изложить в следующей редакции:
«Повторная подача заявления на получение путевок или возмещение расходов за самостоятельно приобретенные путевки осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором было подано заявление на предоставление путевки или возмещение расходов за самостоятельно приобретенные путевки.»;
1.6. абзац шестой пункта 4.9.8 изложить в следующей редакции:
«Для реализации мероприятия департаментом закупается, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей), подарочная продукция (стоимость одной единицы не более 5 000 (пять тысяч) рублей).».
2. В приложении № 4 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа слова «28 февраля» заменить словами «31 мая».

Постановление Администрации Тазовского района № 487-п от 10 июня 2022 года

О наделении правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

В соответствии с частью 3 статьи 31.2 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях организации и проведения тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наделить муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) организовать работу центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
3. Утвердить прилагаемый адресный список мест тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.), муниципальному бюджетному учреждению «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.), муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.), муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Грешан А.А.), муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Кайль А.П.), муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (Сагачева Э.Р.), муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.) обеспечить доступ к местам тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2018 года № 45 «О наделении правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
6. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.
7. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 июня 2022 года № 487-п

АДРЕСНЫЙ СПИСОК

мест тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование учреждения	Объект спорта / Адрес местонахождения
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	спортивный зал «Геолог» п. Тазовский 629350, п. Тазовский, ул. Геофизиков, 28 А
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	лыжная база п. Тазовский 629350, п. Тазовский, ул. Геофизиков, 2 Б корпус 1
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	спортивный зал «Геолог» с. Газ-Сале 629365, с. Газ-Сале, ул. Заполярная, 10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»	спортивный зал 629365, с. Газ-Сале, ул. Воробьева, 15
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа»	спортивный зал 629350, п. Тазовский, ул. Калинина, 2 а
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	спортивный зал 629350, п. Тазовский, ул. Заполярная, 9
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	спортивный зал 629350, п. Тазовский, ул. Кирова, 12
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	спортивный зал 629365, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, 9
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	спортивный зал 629371, с. Антипаюта, ул. Советская 21
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	спортивный зал 629372, с. Гыда, мкр. Школьный 1

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 226-р от 11 июня 2022 года
О внесении изменений в структуру Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов, утвержденную распоряжением Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р**

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район мероприятий, предусмотренных правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с присоединением села Находка к поселку Тазовский на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2022 года № 36-ЗАО «Об изменении административно-территориального устройства Ямало-Ненецкого автономного округа путем преобразования населенных пунктов в форме присоединения, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в структуру Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов, утвержденную распоряжением Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р «О создании Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 11 июня 2022 года № 226-р

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в структуру Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов

Дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

3.1.	Глава администрации села Находка Администрации Тазовского района	заместитель руководителя
------	---	--------------------------

дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

7.1.	главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищным вопросам администрации села Находка Администрации Тазовского района ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищным вопросам администрации села Находка Администрации Тазовского района заведующий сектором организационных вопросов и персонала администрации села Находка Администрации Тазовского района	персональные консультанты
------	---	---------------------------

дополнить пунктом 8.1 следующего содержания:

8.1.	главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищным вопросам администрации села Находка Администрации Тазовского района	ответственное лицо за функционирование официальных сообществ Проектного офиса
------	--	---

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.