

Заполярье

№ 35 | ПЯТНИЦА | 8 июля 2022 года

Постановление Администрации Тазовского района № 544-п от 30 июня 2022 года

Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями в сфере культуры на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 октября 2017 года № 11-3-34, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями в сфере культуры на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308 «О согласовании предельной цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 532 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 марта 2015 года № 88 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», согласованные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2016 года № 606 «О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 января 2018 года № 90 «О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на террито-

рии муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2018 года № 319 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2018 года № 386 «О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1251 «О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2019 года № 172 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 февраля 2019 года № 228 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 сентября 2019 года № 847 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 15 октября 2019 года № 985 «О внесении изменений в пре-

дельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1208 «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 апреля 2020 года № 347 «О внесении изменений в предель-

ные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308.

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

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

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 июня 2022 года № 544-п

**Предельные цены на платные услуги,
оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование услуги (работы)	п. Тазовский	с. Газ - Сале	с. Антипаюта	с. Гыда	с. Находка
		Цена на платную услугу (руб.)				
1	2	3	4	5	6	7
1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»						
Структурное подразделение «Районный Дом культуры», Структурное подразделение «Районный Центр национальных культур», Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале», Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта», Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда», Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка»						
1.	Проведение танцевальных программ для учащейся молодежи (14-18 лет) в зданиях с 19-00 до 22-00 часов (помещения дискосалов) (1 билет)	125,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2.	Проведение танцевальных программ для работающей молодежи и взрослого населения в зданиях с 19-00 до 23-00 часов (помещения дискосалов) (1 билет)	160,00	135,00	135,00	140,00	140,00
3.	Проведение корпоративных вечеров, развлекательных (концертных) программ, других зрелищных мероприятий по заявкам юридических лиц (1 час)	3 800,00	3 800,00	3 550,00	3 673,00	2 984,00
4.	Проведение праздничных вечеров (для детей или взрослых), развлекательных (концертных) программ, других зрелищных мероприятий по заявкам физических лиц (1 час)	3 400,00	3 150,00	3 050,00	3 050,00	Не оказывают услугу
5.	Новогодние поздравления (на территории заявителя) с участием Деда Мороза и Снегурочки для - физических лиц (1 заявка/20мин) - юридических лиц (1 заявка/50мин)	600,00/ 1 300,00	550,00/ 1 250,00	550,00/ 1 250,00	550,00/ 1 250,00	550,00/ 1 250,00
6.	Предоставление услуг по прокату сценических костюмов (1 костюм/1 час)	607,00	Не оказывают услугу	316,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
7.	Услуги по прокату культурного и другого инвентаря (звукоусилительной, осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования) (1 комплект/1 час)	1 100,00	750,00	750,00	705,00	1 272,00
8.	Подбор (из имеющихся в фонотеке учреждения) музыкального материала, фонограмм по заявкам физических / юридических лиц (1 фонограмма)	250,00/ 350,00	230,00/ 300,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
9.	Предоставление помещения на возмездной основе по заявкам (1 помещение/1 час) - физических лиц - юридических лиц	2 300,00/ 3 300,00	2 009,00/ 2 700,00	1 645,00/ 2 300,00	1 350,00/ 1 650,00	2 111,00/ 2 312,00
10.	Разработка сценариев, подбор материала по заявкам (1 лист формата А4 шрифт № 14, интервал 1,5) - физических лиц - юридических лиц	565,00/1 174,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
11.	Посещение игровых комплексов (мягких) для детей (1 чел./1 час)	250,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
12.	Посещение игрового комплекса «Батут» для детей (1 чел./10 мин)	50,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
13.	Производство записей фонограмм по заявкам физических / юридических лиц (1 фонограмма)	1 050,00/ 1 250,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
14.	Предоставление услуги звукорежиссера по заявкам юридических/физических лиц (1 час)	550,00/ 650,00	670,00/ 750,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
15.	Реализация билетов на посещение культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных, концертных программ приезжих артистов (% от стоимости проданного билета)	5%	5%	Не оказывают услугу	5%	5%
16.	Проведение развлекательных (концертных) программ, других зрелищных мероприятий (1 билет) - для взрослых - для детей	250,00	250,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу

17.	Показ (организация показа) концертов и концертных программ приглашенных артистов для (1 мероприятие/1 билет) - для взрослых - для детей	700,00/ 500,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
18.	Поздравления (на территории заявителя) с участием сказочных персонажей по заявкам: - физических лиц (1 заявка/20 мин) - юридических лиц (1 заявка/50 мин)	1 012,00/ 3 256,00	1 033,00/ 3 293,00	1 052,00/ 3 307,00	1 052,00/ 3 314,00	1 102,00/ 3 071,00
19.	Проведение групповых занятий в студии любительского театрального искусства для несовершеннолетних детей (1 занятие/45 мин)	200,00	205,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
20.	Проведение групповых занятий в студии любительского театрального искусства для взрослых (1 занятие/45 мин)	208,00	210,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
21.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокального мастерства для несовершеннолетних детей (1 занятие/45 мин)	625,00	628,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
22.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокального мастерства для взрослых (1 занятие/45 мин)	653,00	666,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
23.	Проведение групповых занятий «Здоровые ритмы» для взрослых (1 занятие/45 мин)	185,00	190,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
24.	Проведение групповых занятий в хореографическом кружке для детей с 6 до 12 лет (1 занятие/45 мин)	178,00	180,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
25.	Проведение индивидуальных занятий в студии танцев для взрослых (1 занятие/45 мин)	523,00	528,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
26.	Проведение групповых занятий в студии танцев для взрослых (1 занятие/45 мин)	183,00	185,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
27.	Предоставление услуги «Ведущий мероприятия» по заявкам приезжих артистов (% от стоимости проданного билета)	Не оказывают услугу				
28.	Показ фильмов в формате 2 D (пн.-ср. с 09:00 до 12:59; с 20:00 до 23:59) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	207,00/ 217,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
29.	Показ фильмов в формате 3 D (пн.-ср. с 09:00 до 12:59; с 20:00 до 23:59) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	247,00/ 258,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
30.	Показ фильмов в формате 2 D (чт.-вс. и праздничные дни с 10:00 до 17:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	230,00/ 252,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
31.	Показ фильмов в формате 2 D (чт.-вс. и праздничные дни с 18:00 до 23:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	302,00/ 316,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
32.	Показ фильмов в формате 3 D (чт.-вс. и праздничные дни с 10:00 до 17:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	279,00/ 305,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
33.	Показ фильмов в формате 3 D (чт.-вс. и праздничные дни с 18:00 до 23:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	329,00/ 361,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
34.	Показ мультфильмов в формате 2 D (пн.-ср. с 09:00 до 12:59; с 20:00 до 23:59) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	52,00/ 54,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
35.	Показ мультфильмов в формате 3 D (пн.-ср. с 09:00 до 12:59; с 20:00 до 23:59) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	104,00/ 108,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
36.	Показ мультфильмов в формате 2 D (чт.-вс. и праздничные дни с 10:00 до 17:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	52,00/ 54,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
37.	Показ мультфильмов в формате 2 D (чт.-вс. и праздничные дни с 18:00 до 23:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	52,00/ 54,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
38.	Показ мультфильмов в формате 3 D (чт.-вс. и праздничные дни с 10:00 до 17:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	104,00/ 108,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу

39.	Показ мультфильмов в формате 3 D (чт.-вс. и праздничные дни с 18:00 до 23:00) для лиц: - не достигших 12 лет; - 12 лет и старше (1 билет)	104,00/ 108,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
40.	Игра в настольные игровые устройства: - для взрослых; - для детей (1 билет/10 мин)	87,00/61,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
41.	Проведение ночной новогодней дискотеки (1 билет)	355,00	352,00	256,00	256,00	216,00
42.	Игра в настольные игровые устройства (стол хоккейный): - для взрослых; - для детей (1 билет/10 мин)	87,00/61,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
43.	Игра в настольные игровые устройства (стол - баскетбол): - для взрослых; - для детей (1 билет/10 мин)	87,00/61,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
44.	Игра в настольные игровые устройства (стол бильярдный): - для взрослых; - для детей (1 билет/10 мин)	87,00/61,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
45.	Автокинотеатр (1 машина)	316,00	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу	Не оказывают услугу
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть»						
1.	Ксерокопирование документов (лист формат А4)	-	12,00	-	-	-
2.	Организация самостоятельной работы пользователя на компьютере (1 час)	71,00	131,00	277,00	202,00	199,00
3.	Сканирование графического изображения с выводом файла на электронный носитель заказчика (1 файл/1 лист)	16,00	-	-	-	-
4.	Сканирование графического или текстового изображения с рас- печаткой (1 лист формат А4)	24,00	-	-	-	-
5.	Распечатка материала с электронного носителя заказчика (1 лист формат А4)	8,00	12,00	22,00	19,00	19,00
6.	Ламинирование документов (1 лист формат А4)	24,00	-	-	-	-
7.	Ламинирование документов (1 лист формат А3)	39,00	-	-	-	-
8.	Производство переплетных работ (1 книга)	96,00	-	-	-	-
9.	Организация и проведение конференций, семинаров, круглых сто- лов, выставок, курсов, кружков, клубов, лекций, студий и других социально - культурных мероприятий в Учреждении: - для юридических лиц; - для физических лиц (1 час)	3 067,00/ 2 801,00	3 137,00/ 2 865,00	2 281,00/ 2 082,00	2 972,00/ 2 713,00	2 277,00/ 2 079,00
10.	Создание компьютерной презентации без подбора материала по теме заказчика (Power Point) (1 слайд)	150,00	-	-	-	-
11.	Создание компьютерной презентации с подбором материала по теме заказчика (Power Point) (1 слайд)	880,00	-	-	-	-
12.	Организация проведения детских мероприятий сотрудниками библиотеки по заявкам заказчика: - группа детей до 15 человек; - группа детей от 15 человек (1 час)	2 801,00/ 3 067,00	2 865,00/ 3 137,00	2 082,00/ 2 281,00	2 713,00/ 2 972,00	2 079,00/ 2 277,00
13.	Компьютерный набор текста сотрудником библиотеки с машино- писного/рукописного листа на русском языке (1 страница А4, шрифт 14, интервал 1,5)	150,00	-	-	-	-
14.	Компьютерный набор текста сотрудником библиотеки с машино- писного/рукописного листа на иностранном языке (1 страница А4, шрифт 14, интервал 1,5)	290,00	-	-	-	-
15.	Компьютерный набор текста повышенной сложности на русском языке (таблицы, графики, анкеты, другое) (1 страница А4, шрифт 14, интервал 1,5)	360,00	-	-	-	-
16.	Компьютерный набор текста повышенной сложности на иностран- ном языке (таблицы, графики, анкеты, другое) (1 страница А4, шрифт 14, интервал 1,5)	500,00	-	-	-	-
17.	Услуга «БиблиоНяня» (1 час)	2 184,00	-	-	-	-
18.	Доступный клуб дневного пребывания (Академия досуга) - 1 день (3 часа); - 1 смена (5 дней по 3 часа)	1 660,00/ 7 750,00	-	-	-	-
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»						
1.	Экскурсионное обслуживание посетителей (группа не более 15 человек) по заявкам (1 час): - физических лиц; - юридических лиц	220,00/ 3 457,00	-	-	-	-
2.	Предоставление услуги экскурсовода для проведения выездной экскурсии по поселку и за его пределами для организованных групп на транспорте заказчика (1 час)	2 495,00	-	-	-	-
3.	Пешие экскурсии по маршрутам, разработанным работниками учреждения по заявкам (1 час): - физических лиц; - юридических лиц	230,00/ 2 509,00	-	-	-	-

4.	Проведение театрализованных детских праздников по сценариям, разработанным работниками учреждения, для юридических/физических лиц (1 час)	3 049,00/ 2 791,00	-	-	-	-
5.	Проведение театрализованной экскурсии под открытым небом (чум) (от 5 до 15 человек) (1 час/1 чел.): - для юридических лиц; - для физических лиц	3 399,00/ 311,00	-	-	-	-
6.	Сканирование графического или текстового изображения с распечаткой (1 лист формат А4)	32,00	-	-	-	-
7.	Копирование графического или текстового изображения с распечаткой (1 лист формат А4)	32,00	-	-	-	-
8.	Проведение консультаций с предоставлением научно - справочного материала по предметам из коллекций музея (1 час)	3 770,00	-	-	-	-
9.	Входная плата (просмотр экспозиций) для детей (1 посещение/1 час)	105,00	-	-	-	-
10.	Входная плата (просмотр экспозиций) для взрослых (1 посещение/1 час)	110,00	-	-	-	-
11.	Фотосъемка в экспозициях музея на фоне экспонатов (на собственную аппаратуру посетителя) (1 посещение/1 фотоаппарат)	88,00	-	-	-	-
12.	Фотосессия в экспозициях музея (аппаратура музея) (1 фотосессия/1 час)	1 123,00	-	-	-	-
13.	Проведение театрализованной экскурсии по музею для детей (от 5 до 15 чел.): 1. «В русской избе»; 2. «Традиционное жилище ненцев - чум»; 3. «История развития района»; 4. «Православные праздники» (1 экскурсия/40 минут)	1 566,00	-	-	-	-
14.	Проведение театрализованной экскурсии по музею для взрослых (от 5 до 15 чел.): 1. «В русской избе»; 2. «Традиционное жилище ненцев - чум»; 3. «История развития района»; 4. «Православные праздники» (1 экскурсия / 1 час 20 минут)	3 275,00	-	-	-	-
15.	Проведение мастер - класса по изготовлению народной куклы (группа до 5 чел.) (для детей) (1 мастер-класс/ 2 часа)	1 154,00	-	-	-	-
16.	Проведение мастер - класса по изготовлению народной куклы (группа до 5 чел.) (для взрослых) (1 мастер-класс/ 2 часа)	1 206,00	-	-	-	-
17.	Проведение мастер - класса по изготовлению глиняных изделий (группа до 5 чел.) (для детей) (1 мастер-класс/ 3 часа)	1 473,00	-	-	-	-
18.	Проведение мастер - класса по изготовлению глиняных изделий (группа до 5 чел.) (для взрослых) (1 мастер-класс/ 3 часа)	1 545,00	-	-	-	-
19.	Проведение мастер - класса по декорированию предметов в технике декупаж (группа до 5 чел.) (для детей) (1 мастер-класс/ 2 часа)	1 473,00	-	-	-	-
20.	Проведение мастер - класса по декорированию предметов в технике декупаж (группа до 5 чел.) (для взрослых) (1 мастер-класс/ 2 часа)	1 545,00	-	-	-	-
21.	Предоставление помещения для проведения праздничных и социально - культурных мероприятий (до 20 чел.) для физических и юридических лиц (1 час)	2 104,00/ 2 297,00	-	-	-	-
22.	Предоставление услуги «Мастер класс по художественной росписи изделий в национальных традициях»: - для детей; - для взрослых (1 чел/ 1,5 часа)	350,00/ 367,00	-	-	-	-
23.	Предоставление услуги «Мастер класс по изготовлению эксклюзивных изделий в смешанных техниках ручной работы из разных видов материала» (1 чел/ 1,5 часа)	416,00	-	-	-	-
24.	Предоставление услуги «Художественная роспись лица и тела» (1 чел/ 1,5 часа)	436,00	-	-	-	-
25.	Предоставление услуги «Тур выходного дня» (в летний период) (группа до 10 чел.) (для взрослых) по заявкам физических/ юридических лиц (1 тур/48 часов)	13 718,00/ 14 341,00	-	-	-	-
26.	Предоставление услуги «Тур выходного дня» (в летний период) (группа до 10 чел.) (для взрослых) по заявкам физических/ юридических лиц (1 тур/96 часов)	26 981,00/ 28 208,00	-	-	-	-
27.	Предоставление услуги «Тур выходного дня» (в летний период) (группа до 10 чел.) (для взрослых) по заявкам физических/ юридических лиц (1 тур/ 12 часов)	3 855,00/ 4 030,00	-	-	-	-
28.	Предоставление услуги «Тур выходного дня» (в зимний период) (группа до 6 чел.) (для взрослых) по заявкам физических/ юридических лиц (1 тур/ 48 часов)	21 262,00/ 22 274,00	-	-	-	-
29.	Предоставление услуги «Тур выходного дня» (в зимний период) (группа до 6 чел.) (для взрослых) по заявкам физических/ юридических лиц (1 тур/ 96 часов)	43 060,00/ 45 017,00	-	-	-	-
30.	Предоставление оборудования для экскурсии по поселку без сопровождения экскурсовода: аудиогидов/смартфонов/наушников (1 единица/1 час)	300,00	-	-	-	-
31.	Проведение часа досуга для физических лиц с использованием материалов учреждения (1 человек/ 1 час)	160,00/ 160,00	-	-	-	-

**Постановление Администрации Тазовского района № 545-п от 30 июня 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 97-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 20 апреля 2021 года № 347-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 97-п»;

2.3. пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 570-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июня 2022 года № 545-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

2.2. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

2.3. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу та-

кого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

2.4. От имени лица, указанного в пункте 2 настоящего регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами сектора информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- 3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район: <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт муницип-

ципального округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfcs.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).

3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченных органов, многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

На Региональном портале и/или Едином портале информация размещается на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный реестр). Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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

3.2. 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, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

3.3. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного центра МФЦ 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года

№ 1221 (далее - Правила), а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на Едином портале, в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

4.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие под-услуги:

- 1) присвоение адреса объекту адресации;
- 2) аннулирование адреса объекту адресации.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор информационного обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

5.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.

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

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

5.4. 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) департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
- 3) территориальные органы Администрации Тазовского района;
- 4) оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

6.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил. Рекоменду-

емый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

6.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н. Справочно форма данного решения приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.1. 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.

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

- 1) при личном приеме - 15 минут;
- 2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего регламента.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

9.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

9.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего сог-

лшения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием Единого портала;

- электронного документа с использованием регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.4. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, представляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица представляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

9.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

9.6. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

9.7. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 9.5 настоящего раздела, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе,

а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

9.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

10. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 9.5 настоящего раздела, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 9.5 настоящего раздела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ).

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) 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;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

7) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

8) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (исключение - случаи, указанные в пункте 18.4 настоящего раздела).

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2-2.3 настоящего регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

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

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 20-20.4 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

15.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего раздела, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

16.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного

органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

16.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

16.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года 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, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной

услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечи-

№ 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	%	100
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

вающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

4) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

5) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

6) В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала ФИАС, официального сайта Уполномоченного органа - пункты 25-25.4 настоящего регламента;

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

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

20. 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 или почтовым отправлением.

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

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

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 10, 10.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем (в случае самостоятельного предоставления), и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

5) если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

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

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

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

20.4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственно-

го запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

21.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пунктах 10, 10.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

21.4. 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 пять 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.

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

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

21.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

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

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

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

22.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 21, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.
- 5) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 6) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

22.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в трёх экземплярах решения о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

22.3. В случае, если имеются определенные пунктами 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

22.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр является подписание

уполномоченным лицом решения о присвоении адреса объекту адресации и поступление его специалисту, ответственному за внесение сведений в государственный адресный реестр.

23.1. Специалист, ответственный за внесение сведений в государственный адресный реестр размещает решение о присвоении адреса объекту адресации, а так же сведения содержащиеся в нем на портале ФИАС.

23.2. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтверждаемое соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

23.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) 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 (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

24.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за 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, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на 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.

24.3. 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.

24.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

24.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала ФИАС, официального сайта муниципального округа

25. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 9.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлениям) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

25.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

25.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданина-

ми эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

27. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего регламента. В связи с

этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не устанавливаются.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

28.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись:

- посредством официального интернет-портала МФЦ;
- телефона 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.

28.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.4, 9.5 настоящего 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.

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

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

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

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

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

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

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

действию МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет Глава (глава местной администрации) Тазовского района, руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

30. 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.

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

30.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой о действиях (бездействии) и решениях, 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.

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

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

31. 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.

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

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

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

32. 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.

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

33. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование 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.

35. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 34 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и

связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее – учредитель МФЦ).

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

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

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

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

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

38. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество – (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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

40. 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 доверенности, 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.

41. 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 кото-

рой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

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

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

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

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

43. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 40 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.

44. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

46. 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.

47. 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 45 настоящего регламента.

48. 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 Уполномо-

ченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

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

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

50. 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 регистрация подлежит каждой жалобе 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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 42 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 53 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.

55. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество - (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 - (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 не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. 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.

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

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

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

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

59. 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.

60. 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 подаются прочтению;

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

61. 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
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА
(орган местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении адреса объекту адресации _____
(указать объект адресации)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации)

адрес согласно приложению.

2. _____ внести сведения
(указать уполномоченный орган)

об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, а также в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 1
к форме решения о присвоении адреса объекту адресации

Адрес объекта адресации

№ п/п	Присвоенный объекту адресации адрес	Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса	Описание местоположения объекта адресации	Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации	Аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к форме решения о присвоении адреса объекту адресации

Описание местоположения объекта адресации (схема)



Исполнитель:

(Ф.И.О., должность специалиста,
подготовившего схему)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА
(орган местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об аннулировании адреса объекту адресации _____
(указать объект адресации)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес объекту адресации _____,
(вид, наименование объекта, кадастровый номер)

согласно приложению.

2. _____ внести сведения
(указать уполномоченный орган)

об аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр, а также в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 1
к форме решения об аннулировании адреса объекту адресации

Аннулируемый адрес объекта адресации

№ п/п	Аннулируемый адрес объекта адресации	Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре	Причина аннулирования адреса объекта адресации	Кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	Реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к форме решения об аннулировании адреса объекту адресации

**Описание местоположения объекта адресации,
адрес которого аннулируется (схема)**

Исполнитель:

(Ф.И.О., должность специалиста,
подготовившего схему)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Лист N _____ Всего листов _____

1	<p align="center">Заявление в Администрацию Тазовского района ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « _____ » _____ г.</p>
---	--	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	V	Земельный участок	Сооружение
	V	Здание (строение)	Помещение
			Машино-место
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	V	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		1
	Дополнительная информация:		89:06:010101:01
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Лист N	Всего листов	

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
V Подготовка в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	Жилой дом
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	Индивидуальный жилой дом
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция): 89:06:010101:01	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция): п. Тазовский, ул. Взлётная
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N	Всего листов
--	--------	--------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	

		Лист N _____	Всего листов _____
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машиномест			
		Лист N _____	Всего листов _____

Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:			
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			

		Лист N _____	Всего листов _____
--	--	--------------	--------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:					
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9	Примечание:					

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.					
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.					
12	Подпись				Дата	
	_____ (подпись)		_____ (инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:					

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме, необходимых документов для предоставления услуги

 (Ф.И.О., адрес заявителя
 (представителя) заявителя)

 (регистрационный номер заявления
 о присвоении объекту адресации адреса
 или аннулировании его адреса)

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информирую:

_____ указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

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

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с пунктом 36 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 приняты документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе лично (посредством почтового отправления или через многофункциональный центр):

Документы	Реквизиты документа (реквизиты)	Отметка о получении (кол. листов)

Документы предоставлены: _____,
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя)

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата приема документов: _____ 20__ года.

Постановление Главы Тазовского района № 24-пг от 01 июля 2022 года
О признании утратившим силу постановления Главы Тазовского района от 30 марта 2018 года № 10-пг «Об организации и проведении первого этапа конкурса по формированию состава Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Тазовского района от 30 марта 2018 года № 10-пг «Об организации и

проведении первого этапа конкурса по формированию состава Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 546-п от 01 июля 2022 года
О внесении изменений в Положение о проведении районного конкурса социального видеоролика по антитеррористической тематике «Равнодушных больше нет!» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2022 года № 348-п

В целях предупреждения распространения идеологии терроризма среди молодежи, создания профилактического анти-террористического информационного контента, реализации Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о проведении районного конкурса социального видеоролика по антитеррористической тематике «Равнодушных больше нет!» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году, утвержденное постановлением Администрации

Тазовского района от 26 апреля 2022 года № 348-п, следующие изменения:

1.1. в пункте 3.5 слова «поданные позднее 13 мая 2022 года» заменить словами «поданные позднее 19 августа 2022 года»;

1.2. в пункте 3.6 слова «в период с 16 по 20 мая 2022 года» заменить словами «в период с 22 по 26 августа 2022 года».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 13 мая 2022 года.

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 547-п от 01 июля 2022 года
Об установлении размера общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

В соответствии с частью 3 статьи 91.15, статьей 58 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования 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. Установить в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа размер общей площади жилого помещения жилищного фонда социального использования, в расчете на одного человека не менее нормы предоставления с учетом положений статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- 33 квадратных метра общей площади жилого помещения - для семей, состоящих из одного человека;

- 42 квадратных метра общей площади жилого помещения - для семей, состоящих из двух человек;

- 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного члена семьи - для семей, состоящих из трех и более человек;

- если в заявлении гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, указано, что он согласен на предоставление жилого помещения общей площадью менее установленного размера общей площади жилого помещения, в том числе менее нормы предоставления, установленной на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, размер общей площади предоставляемого жилого помещения может быть менее установленного размера, в том числе менее нормы предоставления, но не менее учетной нормы, установленной на территории муниципального округа 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 жилищных отношений.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 548-п от 01 июля 2022 года
О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 июля 2022 года № 548-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Раздел № 6 приложения № 1 дополнить пунктами следующего содержания:

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, м ²	Количество ответственных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
Раздел 6. Село Гыда							
10.	10	Торговый павильон	с. Гыда, на 34 метра восточнее жилого дома № 19 «А» по ул. Советская (карта-схема согласно приложению № 21)	80/80	1	Смешанные товары	На период действия договора

11.	11	Торговый павильон	с. Гыда, на 25 метров юго-западнее жилого дома № 1 по ул. Советская (карта-схема согласно приложению № 21)	70/70	1	Смешанные товары	На период действия договора
-----	----	-------------------	--	-------	---	------------------	-----------------------------

2. Приложение № 21 изложить в следующей редакции:

Приложение № 21
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 01 июля 2022 года № 548-п)

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории села Гыда



Постановление Администрации Тазовского района № 550-п от 01 июля 2022 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 05 апреля 2022 года № 3-3-20 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района.**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

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

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 05 апреля 2022 года.

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 июля 2022 года № 550-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы»

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 2 328 922	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 2 197 518 (в том числе средства окружного бюджета - 374 088) планируемые к утверждению - 131 404 (в том числе средства окружного бюджета - 24 634)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	178 872 (в том числе средства окружного бюджета 743)	0
2016 год	148 360 (в том числе средства окружного бюджета 100)	0
2017 год	240 346 (в том числе средства окружного бюджета 79 017)	0
2018 год	220 289 (в том числе средства окружного бюджета 71 564)	0
2019 год	213 995 (в том числе средства окружного бюджета 90 580)	0
2020 год	265 431 (в том числе средства окружного бюджета 27 739)	0

2021 год	272 985 (в том числе средства окружного бюджета 17 412)	0
2022 год	396 296 (в том числе средства окружного бюджета 37 665)	0
2023 год	129 540 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0
2024 год	131 404 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0
2025 год	131 404 (в том числе средства окружного бюджета 24 634)	0

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

Раздел II «Структура муниципальной программы»

СТРУКТУРА

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

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.) всего													
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами» (всего), в том числе	2 922	178 872	148 360	240 346	220 289	213 995	265 431	272 985	396 296	129 540	131 404	131 404		
	Ответственный исполнитель программы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	2 513	178 872	148 260	236 988	219 797	211 592	265 049	264 937	333 393	120 863	122 381	122 381		
	Соисполнители программы (всего), в том числе:	104 408	0	100	3 358	492	2 402	382	8 048	62 903	8 677	9 023	9 023		
	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0		
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0		
	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	32 978	0	0	0	0	0	0	3 327	14 826	4 813	5 006	5 006		
	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	9 035	0	0	0	0	0	0	1 322	4 897	916	950	950		
	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	23 175	0	0	0	0	0	0	843 836	19 810	843 843	843 843			
	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	15 051	0	0	0	0	0	0	2 058	7 121	1 906	1 983	1 983		
	Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 435	0	0	0	0	0	0	498	223 232	241 241	241 241			
2.	Подпрограмма 1. «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в том числе	1 203 198	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 656	224 786	32 060	32 612	32 612		
	Ответственный исполнитель подпрограммы 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	1 161	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	198 238	23 383	23 589	23 589		
	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в том числе:	68 038	0	100	3 358	492	2 402	382	8 033	26 548	8 677	9 023	9 023		
	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0		
	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0		
	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006		
	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880 916	950 950	950 950			
	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	6 171	0	0	0	0	0	0	843 836	2 810	843 843	843 843			
	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 915	0	0	0	0	0	0	2 058	1 985	1 906	1 983	1 983		
	Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223 232	241 241	241 241			
3.	Подпрограмма 2. «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в том числе	94 715	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 610	12 554	12 794	12 794			
	Ответственный исполнитель подпрограммы 2. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	94 700	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 595	11 727	12 554	12 794			
	Соисполнитель подпрограммы 2. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0			
4.	Подпрограмма 3. «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего), в том числе	89 351	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	53 451	1 693	1 760	1 760		
	Ответственный исполнитель подпрограммы 3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	52 996	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	17 096	1 693	1 760	1 760		
	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в том числе:	36 355	0	0	0	0	0	0	0	36 355	0	0	0		
	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	10 198	0	0	0	0	0	0	0	10 198	0	0	0		
	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	4 017	0	0	0	0	0	0	0	4 017	0	0	0		
	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	17 004	0	0	0	0	0	0	0	17 004	0	0	0		
	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	5 136	0	0	0	0	0	0	0	5 136	0	0	0		
5.	Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в том числе	941 656	70 917	70 287	69 713	85 828	87 881	93 446	105 543	106 332	83 233	84 238	84 238		
	Ответственный исполнитель подпрограммы 4. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	941 656	70 917	70 287	69 713	85 828	87 881	93 446	105 543	106 332	83 233	84 238	84 238		

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

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 1 203 198	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 1 170 586 (в том числе средства окружного бюджета - 334 787 планируемые к утверждению - 32 612 (в том числе средства окружного бюджета - 18 068)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	95 641 (в том числе средства окружного бюджета 743)	0
2016 год	73 966 (в том числе средства окружного бюджета 100)	0
2017 год	166 443 (в том числе средства окружного бюджета 79 017)	0
2018 год	131 043 (в том числе средства окружного бюджета 71 564)	0
2019 год	123 214 (в том числе средства окружного бюджета 90 580)	0
2020 год	155 165 (в том числе средства окружного бюджета 13 825)	0
2021 год	135 656 (в том числе средства окружного 11 754)	0
2022 год	224 786 (в том числе средства окружного бюджета 31 068)	0
2023 год	32 060 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0
2024 год	32 612 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0
2025 год	32 612 (в том числе средства окружного бюджета 18 068)	0

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

Раздел II
Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.												
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Подпрограмма 1. «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в том числе	1 203 198	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 656	224 786	32 060	32 612	32 612	
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	1 135 161	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	198 238	23 383	23 589	23 589	
3.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в том числе:	68 038	0	100	3 358	492	2 402	382	8 033	26 548	8 677	9 023	9 023	
4.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0	
5.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	22 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	16 000	0	0	0	
6.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, (всего)	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 428	4 813	5 006	5 006	
7.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	950	
8.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	6 171	0	0	0	0	0	0	843	2 832	810	843	843	
9.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 915	0	0	0	0	0	0	2 058	1 985	1 906	1 983	1 983	
10.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223	232	241	241	
11.	Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в том числе	1 187 198	95 641	73 966	166 443	131 043	123 214	155 165	135 656	208 786	32 060	32 612	32 612	
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	1 135 161	95 641	73 866	163 085	130 551	120 812	154 783	127 624	198 238	23 383	23 589	23 589	
13.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в том числе:	45 304	0	0	0	0	0	0	8 033	10 548	8 677	9 023	9 023	
14.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	22 780	0	0	0	0	0	0	3 327	4 428	4 813	5 006	5 006	
15.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	5 018	0	0	0	0	0	0	1 322	880	916	950	950	
16.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	6 171	0	0	0	0	0	0	843	2 832	810	843	843	
17.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 915	0	0	0	0	0	0	2 058	1 985	1 906	1 983	1 983	
18.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	1 420	0	0	0	0	0	0	483	223	232	241	241	
19.	Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание казны муниципального округа (всего), в том числе	1 057 071	91 661	72 079	162 246	128 132	119 644	153 682	121 302	175 404	10 689	11 116	11 116	
20.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 013 330	91 661	72 079	162 246	128 132	119 644	153 682	114 285	165 098	2 111	2 196	2 196	
21.	Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район, (всего)	800 209	91 661	72 079	162 246	54 372	26 825	107 140	114 285	165 098	2 111	2 196	2 196	
22.	Приобретение коммунальной техники, (всего)	110 423	0	0	0	40 106	70 317	0	0	0	0	0	0	
23.	Приобретение дорожной техники, (всего)	59 810	0	0	0	33 654	9 614	16 542	0	0	0	0	0	
24.	Приобретение пассажирских автобусов, (всего)	12 888	0	0	0	0	12 888	0	0	0	0	0	0	
25.	Предоставление субсидии муниципальному унитарному предприятию на погашение задолженности по налоговым платежам, (всего)	30 000	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	0	0	
26.	Соисполнители мероприятия 1.1. (всего), в том числе	43 741	0	0	0	0	0	0	7 017	10 306	8 578	8 920	8 920	

27.	Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район (всего), в т. ч.:	43 741	0	0	0	0	0	0	0	7 017	10 306	8 578	8 920	8 920
28.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	22 780	0	0	0	0	0	0	0	3 327	4 628	4 813	5 006	5 006
29.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	4 507	0	0	0	0	0	0	0	811	880	916	950	950
30.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, (всего)	6 171	0	0	0	0	0	0	0	843	2 832	810	843	843
31.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	9 435	0	0	0	0	0	0	0	1 730	1 833	1 906	1 983	1 983
32.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	848	0	0	0	0	0	0	0	306	133	133	138	138
33.	Мероприятие 1.2. Формирование и управление муниципальным имуществом (всего), в том числе	170	0	0	0	0	0	0	0	170	0	0	0	0
34.	Ответственный соисполнитель мероприятия 1.2. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	170	0	0	0	0	0	0	0	170	0	0	0	0
35.	Мероприятие 1.3. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), в том числе	24 664	3 980	1 787	839	2 419	1 168	1 101	2 445	1 315	3 120	3 245	3 245	
36.	Мероприятие 1.3. Ответственный исполнитель Мероприятие 1.3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего) в том числе:	23 271	3 980	1 787	839	2 419	1 168	1 101	1 599	1 073	3 021	3 142	3 142	
37.	Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, (всего)	2 313	0	0	0	0	0	767	1 006	540	0	0	0	0
38.	Оказание услуг по техническому обследованию объектов движимого и недвижимого имущества и выдача технического заключения, (всего)	483	0	0	0	0	0	30	363	90	0	0	0	0
39.	Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, (всего)	977	0	0	0	0	0	304	230	443	0	0	0	0
40.	Соисполнители мероприятия 1.3. (всего), в том числе:	1 393	0	0	0	0	0	0	846	242	99	103	103	
41.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, (всего)	511	0	0	0	0	0	0	511	0	0	0	0	0
42.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, (всего)	480	0	0	0	0	0	0	328	152	0	0	0	0
43.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	402	0	0	0	0	0	0	7	90	99	103	103	
44.	Мероприятие 1.4. Субсидия на уплату лизинговых платежей за коммунальную технику (всего), в том числе	84 744	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251	
45.	Мероприятие 1.4. Ответственный исполнитель мероприятия 1.4. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	84 744	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251	
46.	Лизинговые платежи на коммунальную технику, (всего)	84 744	0	0	0	0	0	0	11 740	18 251	18 251	18 251	18 251	
47.	Мероприятие 1.5. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (всего), в том числе	13 816	0	0	0	0	0	0	0	13 816	0	0	0	0
48.	Мероприятие 1.5. Ответственный исполнитель Мероприятие 1.5. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	13 816	0	0	0	0	0	0	0	13 816	0	0	0	0
49.	Приобретение автомобильного транспорта представительского класса, всего	13 816	0	0	0	0	0	0	0	13 816	0	0	0	0
50.	Основное мероприятие 2. Строительство (реконструкция) объектов (всего), в том числе	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
51.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
52.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
53.	Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности (всего), в том числе	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
54.	Мероприятие 2.1. Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
55.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
56.	Административное здание на 210 чел. п. Тазовский, (всего)	16 000	0	0	0	0	0	0	0	16 000	0	0	0	0
57.	Основное мероприятие 3. «Муниципальный проект «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0
58.	Мероприятие 3. Ответственный соисполнитель основного мероприятия 3. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0
59.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0
60.	Мероприятие 3.1. «Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п. Гыда Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0
61.	Мероприятие 3.1. Ответственный соисполнитель мероприятия 3.1. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0
62.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», (всего)	6 734	0	100	3 358	492	2 402	382	0	0	0	0	0	0

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

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 94 715	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 81 921 (в том числе средства окружного бюджета - 36 992); планируемые к утверждению - 12 794 (в том числе средства окружного бюджета - 6 566)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	10 920 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	2 949 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	2 793 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	2 021 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	2 374 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	14 179 (в том числе средства окружного бюджета 11 605)	0
2021 год	9 610 (в том числе средства окружного бюджета 5 658)	0
2022 год	11 727 (в том числе средства окружного бюджета 6 597)	0

2023 год	12 554 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0
2024 год	12 794 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0
2025 год	12 794 (в том числе средства окружного бюджета 6 566)	0

4.2. раздел II изложить в следующей редакции:

Раздел II
Перечень мероприятий подпрограммы 2
Перечень мероприятий программы (подпрограммы) и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.													
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Подпрограмма 2. «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в том числе	94 715	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 610	11 727	12 554	12 794	12 794		
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	94 700	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	14 179	9 595	11 727	12 554	12 794	12 794		
3.	Соисполнитель подпрограммы 2. Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	15	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0		
4.	Основное мероприятие 1. «Организация и проведение работ в отношении земельных ресурсов муниципального образования», (всего)	53 712	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 952	5 161	5 988	6 228	6 228		
5.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в том числе	53 697	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 937	5 161	5 988	6 228	6 228		
6.	Соисполнитель основного мероприятия 1. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0		
7.	Мероприятие 1.1. «Мероприятия в области земельных отношений», (всего)	53 679	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 952	5 128	5 988	6 228	6 228		
8.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в том числе:	53 664	10 920	2 949	2 793	2 021	2 374	5 098	3 937	5 128	5 988	6 228	6 228		
9.	Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, подготовка межевых планов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет, (всего)	9 255						2 346	3 830	3 079					
10.	Оценка рыночной стоимости объектов, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, а также оценка рыночной стоимости земельных участков и право аренды под строительство на данных земельных участках, (всего)	1 473						95	28	1 350					
11.	Оказание услуг по размещению объявлений в периодической печати по имущественным и земельным вопросам, (всего)	699								699					
12.	Соисполнитель мероприятия 1.1. Администрация села Находка Администрации Тазовского района, (всего)	15							15						
13.	Мероприятие 1.2. «Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений», всего	33								33					
14.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	33								33					
15.	Комплексные кадастровые работы, (всего)	2 769						2 657	79	33					
16.	Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	41 003						9 081	5 658	6 566	6 566	6 566	6 566		
17.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	41 003						9 081	5 658	6 566	6 566	6 566	6 566		
18.	Мероприятие 2.1. «Обеспечение ввода жилья в Ямало-Ненецком автономном округе», (всего)	41 003						9 081	5 658	6 566	6 566	6 566	6 566		
19.	Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.	41 003						9 081	5 658	6 566	6 566	6 566	6 566		
20.	Реализация мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, (всего)	41 003						9 081	5 658	6 566	6 566	6 566	6 566		

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

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 89 351	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 87 591 (в том числе средства окружного бюджета - 2 309); планируемые к утверждению - 1 760 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	1 394 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	1 158 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	1 397 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	1 397 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	525 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	2 641 (в том числе средства окружного бюджета 2 309)	0
2021 год	22 175 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	53 451 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	1 693 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2024 год	1 760 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	1 760 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

5.2. раздел II изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.													
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Подпрограмма 3. «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего), в том числе	89 351	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	53 451	1 693	1 760	1 760		

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	52 996	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	17 096	1 693	1 760	1 760
3.	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в том числе:	36 355	0	0	0	0	0	0	0	36 355	0	0	0
4.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	10 198	0	0	0	0	0	0	0	10 198	0	0	0
5.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	4 017	0	0	0	0	0	0	0	4 017	0	0	0
6.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего	17 004	0	0	0	0	0	0	0	17 004	0	0	0
7.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего	5 136	0	0	0	0	0	0	0	5 136	0	0	0
8.	Основное мероприятие 1. «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность» (всего), в т.ч.	89 351	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	53 451	1 693	1 760	1 760
9.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	52 996	1 394	1 158	1 397	1 397	525	2 641	22 175	17 096	1 693	1 760	1 760
10.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в том числе:	36 355	0	0	0	0	0	0	0	36 355	0	0	0
11.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, всего	10 198	0	0	0	0	0	0	0	10 198	0	0	0
12.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего	4 017	0	0	0	0	0	0	0	4 017	0	0	0
13.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего	17 004	0	0	0	0	0	0	0	17 004	0	0	0
14.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего	5 136	0	0	0	0	0	0	0	5 136	0	0	0
15.	Мероприятие 1.1 Мероприятия по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, (всего)	86 341	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	22 175	53 451	1 693	1 760	1 760
16.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в том числе:	50 355	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	22 175	17 096	1 693	1 760	1 760
17.	Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом, с использованием воздушного, водного транспорта, (всего)	14 269	1 394	1 158	1 397	1 397	525	0	1 557	1 628	1 693	1 760	1 760
18.	Транспортные услуги по переносу самовольно установленных объектов, (всего)	7 326	0	0	0	0	0	0	4 228	3 098	0	0	0
19.	Приобретение спутникового оборудования для выполнения высокоточного определения координат пунктов для экологического контроля, (всего)	590	0	0	0	0	0	0	590	0	0	0	0
20.	Разработка проектно-сметной документации для ликвидации и рекультивации свалки п. Тазовский, (всего)	21 704	0	0	0	0	0	0	10 852	10 852	0	0	0
21.	Подъем и утилизация корпуса судна «Онежский-12», (всего)	1 040	0	0	0	0	0	0	520	520	0	0	0
22.	Зачистка несанкционированных свалок, (всего)	1 282	0	0	0	0	0	0	1 282	0	0	0	0
23.	Выполнение работ по очистке территорий от древесных и иных отходов	1 560	0	0	0	0	0	0	1 560	0	0	0	0
24.	Проведение проектно-изыскательских работ для подготовки проектных решений по ликвидации/рекультивации несанкционированных свалок ТБО в п. Тазовский	1 996	0	0	0	0	0	0	998	998	0	0	0
25.	Оказание услуг по подъему и дальнейшую утилизацию затонувшей платформы плавучего крана Р-108 в районе села Антипаюта, (всего)	588	0	0	0	0	0	0	588	0	0	0	0
26.	Соисполнители мероприятия 1.1. (всего), в том числе:	35 986	0	0	0	0	0	0	0	35 986	0	0	0
27.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.:	10 000	0	0	0	0	0	0	0	10 000	0	0	0
28.	Очистка территории от мусора «Чистый ЯМАЛ», всего	5 000	0	0	0	0	0	0	0	5 000	0	0	0
29.	Содержание свалки, всего	5 000	0	0	0	0	0	0	0	5 000	0	0	0
30.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.:	4 017	0	0	0	0	0	0	0	4 017	0	0	0
31.	Ликвидация несанкционированных свалок, всего	3 017	0	0	0	0	0	0	0	3 017	0	0	0
32.	Содержание полигона ТКО, всего	1 000	0	0	0	0	0	0	0	1 000	0	0	0
33.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.:	16 935	0	0	0	0	0	0	0	16 935	0	0	0
34.	Зачистка несанкционированных свалок в соответствии с Дорожной картой и решениями суда (объем мусора 8 380 м.куб.), всего	15 435	0	0	0	0	0	0	0	15 435	0	0	0
35.	Содержание полигона ТКО, всего	1 500	0	0	0	0	0	0	0	1 500	0	0	0
36.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.:	5 034	0	0	0	0	0	0	0	5 034	0	0	0
37.	Очистка несанкционированных свалок (береговой линии) с. Гыда, всего	2 177	0	0	0	0	0	0	0	2 177	0	0	0
38.	Содержание полигона ТКО, всего	2 857	0	0	0	0	0	0	0	2 857	0	0	0
39.	Мероприятие 1.2. Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (всего), в том числе	369	0	0	0	0	0	0	0	369	0	0	0
40.	Соисполнители мероприятия 1.2. (всего), в т.ч.	369	0	0	0	0	0	0	0	369	0	0	0
41.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.:	198	0	0	0	0	0	0	0	198	0	0	0
42.	Ликвидация несанкционированных свалок, всего	198	0	0	0	0	0	0	0	198	0	0	0
43.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.:	69	0	0	0	0	0	0	0	69	0	0	0
44.	Ликвидация несанкционированных свалок, всего	69	0	0	0	0	0	0	0	69	0	0	0
45.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	102	0	0	0	0	0	0	0	102	0	0	0
46.	Ликвидация несанкционированных свалок, всего	102	0	0	0	0	0	0	0	102	0	0	0
47.	Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок, (всего)	2 455	0	0	0	0	0	2 455	0	0	0	0	0
48.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	2 455	0	0	0	0	0	2 455	0	0	0	0	0
49.	Мероприятие 1.4. Приобретение специализированного оборудования для осуществления комплекса мер по охране окружающей среды, (всего)	186	0	0	0	0	0	186	0	0	0	0	0
50.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.4. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)	186	0	0	0	0	0	186	0	0	0	0	0

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 941 656	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района» - 857 418 (в том числе средства окружного, федерального бюджета - 1 572) планируемые к утверждению - 84 238 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	70 917 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	70 287 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	69 713 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	85 828 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	87 881 (в том числе средства окружного, федерального бюджета 1 572)	0
2020 год	93 446 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	105 543 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	106 332 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	83 233 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2024 год	84 238 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	84 238 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

**Постановление Администрации Тазовского района № 551-п от 07 июля 2022 года
О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческой
организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»
на уставную деятельность**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского рай-

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2021 года № 1066-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 июля 2022 года № 551-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации
«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность**

1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются в рамках реализации мероприятия «Субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность», в том числе: «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»; «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района»; «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, связанную с ведением финансово-хозяйственной деятельности» (далее - мероприятие) подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее - муниципальная программа).».

2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Целями предоставления субсидий является предоставление субсидий Получателю субсидии на уставную деятельность на финансовое обеспечение затрат, связанных с реали-

зацией мероприятий:

- организация просветительской деятельности, пропаганда экономических знаний среди населения Тазовского района, (в том числе: организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя; организация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства; граждан, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - организация просветительской деятельности);

- оказание юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района (далее - предоставление юридических и консультационных услуг);

- на мероприятия, связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности получателем субсидии.

Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на территории Тазовского района, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», том числе к микропредприятиям, малым и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП.

Под начинающими субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются СМСП, с даты регистрации которых в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года.

Под физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» понимаются физические лица, учтенные в налоговом органе, в качестве плательщика налога на профессиональный доход (далее – самозанятые граждане).

3. В подпункте 2.4.2 пункта 2.4 слова «в 2021 году» исключить.

4. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- наличие сведений в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

5. Подпункт 2.6.7 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Получатели субсидии направляют средства полученной субсидии непосредственно на:

- уставную деятельность, связанную с предоставлением юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства;

- уставную деятельность, связанную с организацией просветительской деятельности, в том числе: организацией и проведением мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя; организацией и проведением образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- уставную деятельность, связанную с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на поддержку предпринимательства, пропорционально видам деятельности, в том числе:

- оплата труда;
- начисления на оплату труда;
- коммунальные расходы;
- услуги связи;
- хозяйственные и канцелярские расходы;
- услуги банка;
- командировочные расходы.»

6. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Получатель субсидии обязан достичь следующих результатов предоставления субсидии (далее – результат) и показателей, необходимых для достижения результатов по мероприятию муниципальной Программы – «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность»:

- результатом по мероприятию «Субсидия некоммерческой

организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района» является предоставление юридических и консультационных услуг предпринимателям, лицам, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности, - в течение текущего года. Показатель - количество СМСП, лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, получивших консультационные и юридические услуги;

- результатом по мероприятию «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» является организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя; организация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, граждан, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», - в течение текущего года. Показатель - количество учащихся, получающих экономические знания на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя; количество СМСП, граждан, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и самозанятых граждан, принявших участие в обучающих семинарах.

- результатом по мероприятию «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, связанную с ведением финансово-хозяйственной деятельности» является осуществление деятельности, связанной с поддержкой СМСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Тазовского района, - в течение текущего года. Показатель - количество СМСП и самозанятых граждан, получивших поддержку.

Значения показателей, необходимых для достижения результата, предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении.»

7. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. отчеты о достижении значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, указанные в пункте 2.7. настоящего Порядка, ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и годовой, в срок до 25 декабря текущего года.»

8. Приложение к Порядку изложить в следующей редакции:

Приложение
к Порядку предоставления субсидий некоммерческой организации
«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления социально-экономического
развития Администрации Тазовского района
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25,
тел. (34940) 2-04-90, 2-04-56

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность

от _____
(наименование организации)

Прошу Вас предоставить субсидию на уставную деятельность: _____ -
(наименование вида (цель) субсидии)

_____ рублей,

(размер субсидии (цифрами и прописью))

ИНН _____

ОГРН _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

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

Перечень фактически осуществляющие виды деятельности в соответствии с уставом некоммерческой организации: _____

Руководитель _____

ФИО

Главный бухгалтер _____

ФИО

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации: _____

Место осуществления деятельности: _____

Банковские реквизиты: _____

Настоящим удостоверяю на дату не ранее, чем за 10 дней до подачи заявления о предоставлении субсидии Фонд соответствует следующим требованиям:

- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- наличие сведений в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не является получателем средств районного бюджета на основании иных нормативных муниципальных правовых актов на цели, указанные в разделе I Порядка предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность.

Настоящим заявлением обязуюсь:

- использовать средства субсидии на цели предоставления субсидии;

- соблюдать запрет приобретения средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

Настоящим заявлением даю согласие:

- на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии по соглашениям;

- о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

Достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, гарантирую.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне как участнике отбора, о подаваемом мною заявлении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах согласно перечню:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления _____ МП _____ 20__ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 552-п от 07 июля 2022 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 июля 2022 года № 552-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются местные спортивные федерации (далее также - спортивная федерация), в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органа местного самоуправления, отраслевой (функциональной) орган предоставляющий муниципальную услугу управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политике и туризма Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа (tasu-ksmt.ru); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>; на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

устного консультирования;
письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:
средств телефонной связи;
средств почтовой связи;
электронной почты;
сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Уполномоченного органа должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся

ся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.14. В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов» (далее - присвоение спортивных разрядов).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ в лице уполномоченного органа - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, МБУ «Центр развития физической культуры и спорта», МБУ «Тазовская спортивная школа».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является¹:

- постановление Администрации Тазовского района о присвоении спортивного разряда (приложением № 1);
- постановление Администрации Тазовского района об отказе в присвоении спортивного разряда (приложением № 2);
- уведомление о возврате предоставления и документов.

¹ Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа вне рамок предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о возврате представления и документов.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенных на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.8. 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, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, не предусмотренных п. 2.9.1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

Представление Заявителя;
копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

две фотографии размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена

к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия муниципальной аккредитации областной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги исполнителем органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами².

2.9.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются

(подаются) в Уполномоченный орган лично, либо с использованием средств почтовой связи.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.3. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11.4. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.12.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить

² Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.14.3. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта; адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.15.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

прием представления и документов;

рассмотрение представления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления; изготавли-

ваает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки.

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней: изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;
фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидата в мастера спорта);

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

доставленного лично Заявителем;

поступившего посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоениях и подтвержденных спортивных разрядах;

автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 15 к Административному регламенту.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов;

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.5 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц государственных гражданских служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц

и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10 Административного регламента;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку¹.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписиПриложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления спортивного разряда

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация,
региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда²

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований³ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁴ _____

Результат спортсмена⁵ _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

¹ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

² Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

³ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁴ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

⁵ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

указать Уполномоченный орган местного самоуправления

П Р И К А З

№ _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от _____ 20__ г. № _____,

П Р И К А З Ы В А Ю :

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

	(вид спорта)		
1	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)
2	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного органа местного самоуправления _____ И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Макет формы подачи представления на присвоение спортивного разряда

The screenshot shows the 'gosuslugi.ru' website interface for submitting an application for sports ranking. The form is titled 'Подать представление о присвоении спортивного разряда' and consists of several numbered steps:

- 1. Персональные данные заявителя:** Fields for name (Иванов), surname (Александр), patronymic (Иванович), date of birth (12.02.1978), gender, and phone number (+7807212-04-06).
- 2. Выберите субъект Российской Федерации:** Dropdown menu with 'Республика Адыгея' selected.
- 3. Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление:** Dropdown menu with 'Министерство спорта Республики Адыгея' selected.
- 4. Укажите данные спортсмена, на которого направляется представление:** Fields for name (Петров), surname (Андрей), patronymic (Игоревич), date of birth (04.12.2000), gender, and phone number.
- 5. Укажите сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании:** Fields for competition name (Чемпионат Европы по Айкидо), location (Иркутск, г. Баранкуле), and date (12.05.2020 - 24.05.2020). Result: 'Третий место'.
- 6. Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования.**
- 7. Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии.**
- 8. Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации.**
- 9. Загрузите файл, содержащий копию документа, содержащего сведения о количестве субъектов РФ, применивших участие в соревновании (для всероссийских и межрегиональных соревнований).**
- 10. Загрузите копию страниц паспорта гражданина РФ или копии свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).**
- 11. Загрузите фото спортсмена (фск, размер 374 см).**

Buttons at the bottom: 'Добавить спортсмена' and 'Подать представление'.

И.о. главного редактора
Е.Л. Лиханова

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.