

Заполярье

№ 36 | СРЕДА | 13 июля 2022 года

Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 44 от 30 июня 2022 года

О внесении изменений в Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного Решением Думы Тазовского района 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, утвержденные приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 09 июля 2021 года № 73.

Начальник Департамента финансов
Е.А. Гордейко

Утверждены
приказом Департамента финансов
Администрации Тазовского района
от 30.06.2022 года № 44

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

1. Подпункт 3.1.3.2 пункта 3.1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- информацию об остатках средств за счет всех источников финансирования и направлениях их использования подведомственными муниципальными учреждениями Тазовского района по форме согласно приложению № 4.8 к настоящему Порядку.»

2. Пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Акты осмотра здания, сооружения, дефектные ведомости, утвержденные сметные расчеты необходимо составлять в разрезе номеров и наименований ремонтируемых помещений здания, сооружения. Номера и наименования ремонтируемых помещений должны соответствовать номерам и наименованиям помещений, указанным в технических паспортах или технических планах.»

3. Абзац второй пункта 6.1.1 изложить в следующей редакции:

«Расходы на уплату страховых взносов планируются в соответствии со статьей 425 Налогового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 179-ФЗ с учетом установленной Правительством Российской Федерации предельной величины базы для исчисления страховых взносов при формировании проекта окружного бюджета с применением индексации предельной величины базы:

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в размере 1,08 раза;

- на обязательное пенсионное страхование подлежит в размере 1,10 раза.»

4. Подраздел 6.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Планирование бюджетных ассигнований на физическую культуру и спорт, а также формирование расчетов и обоснований бюджетных ассигнований, осуществляется с учетом реализации Перечня поручений по итогам заседания Совета по развитию физической культуры и спорта, утвержденного Президентом Российской Федерации от 07 октября 2021 года № Пр-1919.»

5. Пункт 6.6.1 изложить в следующей редакции:

«6.6.1. Формирование объема бюджетных ассигнований для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, на очередной финансовый год и плановый период формируются по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.»

6. Раздел VI дополнить подразделом 6.12. следующего содержания:

«6.12. Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

Расчет объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на очередной финансовый год и плановый период предоставляется по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку.»

7. Дополнить приложением № 4.8 следующего содержания:

Приложение № 4. 8
к Порядку и методике планирования
бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района
на очередной финансовый год и плановый период

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА														
		ИТОГО по всем источникам финансирования гр3 + гр7 + гр11 + гр15	в том числе:													
			Средства местного бюджета			Средства окружного бюджета				Средства федерального бюджета						
			ВСЕГО гр4 + гр5 + гр6	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	ВСЕГО гр8 + гр9 + гр10	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	ВСЕГО гр12 + гр13 + гр14	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Средства от приносящей доход деятельности, прочие источники	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Всего остатки по всем муниципальным учреждениям по состоянию на 01 января текущего года															
2	Всего расходы остатков по всем муниципальным учреждениям															
3	(наименование учреждения)															
4	Всего остатки															
5	Всего расходы остатков, в том числе:															
6	(Мероприятие)															
7	(Мероприятие)															
8	(Мероприятие)															
9	...															
10	...															
11	...															
12	(наименование учреждения)															
13	Всего остатки															
14	Всего расходы остатков, в том числе:															
15	(Мероприятие)															
16	(Мероприятие)															
17	(Мероприятие)															
18	...															
19	...															
20	...															

ИТОГО по всем источникам финансирования гр17 + гр21 + гр25 + гр30	ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ИЮЛЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА													
	ВСЕГО гр18 + гр19 + гр20	в том числе:												
		Средства местного бюджета			Средства окружного бюджета				Средства федерального бюджета					
		Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	ВСЕГО гр22 + гр23 + гр24	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	ВСЕГО гр26 + гр27 + гр28	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Субсидий на иные цели без учета расходов на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Расходы на мероприятия, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции	Средства от приносящей доход деятельности, прочие источники	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Тел.: _____ « _____ » _____ г. "

**Постановление Администрации Тазовского района № 553-п от 07 июля 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

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

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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 № 553-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации по месту территориальной сферы деятельности.

Квалификационные категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам по месту жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности.

1.3. 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 (функциональный) орган предоставляющего муниципальную услугу управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики 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 организаций 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 10 минут.

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

Если должностное лицо 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, ответственное за прием и консультирование, 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, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

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 почтой, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

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 прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления 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 государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются 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 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их 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».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;

сведения о графике работы Уполномоченного органа; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для

предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

1.3.16. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.17. 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.

1.3.18. 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.

1.3.19. 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 квалификационных категорий спортивных судей» (далее - присвоение квалификационных категорий спортивных судей).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием муниципальным округом Тазовский район Ямало - Ненецкий автономный округ, в лице уполномоченного органа - управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Тазовского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1);

- постановление Администрации Тазовского района об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2);

2.3.2. Присвоении квалификационной категории спортивного судьи, выдача спортивной судейской книжки с внесением сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и значка спортивного судьи, соответствующей категории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. 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.

2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение № 3);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 4);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан; копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3х4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно представляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указы-

вались 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;

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 государственных услуг исполнительными органами государственной 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 законами.¹

¹ 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.

2.6.4. 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 - подписан простой электронной подписью.

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправ-

ления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение Квалификационных требований;
документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.9.4. 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.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

2.11.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

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

2.11.7. 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.

2.11.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.12. 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

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

2.12.2. 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 направляется 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его 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 муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

2.12.4. 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 муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.12.5. 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), данным 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. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи; принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3.1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги документах; оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

3.2. Прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (приложение № 7) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

передает принятые Заявление 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, Заявления с приложенными документами:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты; передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

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 квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 8) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи квалификационных категорий спортив-

ных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) 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 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий 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 квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 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 квалификационных категорий спортивных судей;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 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 квалификационных категорий спортивных судей; передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

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 книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной

категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи 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 обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента - 5 рабочих дней.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (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 Заявитель уведомляется 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 2.6. 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.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 9 к Административному регламенту.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

3.7.4. 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 многофункциональном центре.

3.7.5. 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.

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8. 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».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия 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. 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.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела 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.

4.6. 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.

4.7. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.7.2. 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.

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

4.8.1. 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.

4.8.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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, 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 субъекта Российской Федерации; 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной 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, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти 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 (далее - Соглашение о взаимодействии), 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 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 27.07.2010 № 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 государственных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале

Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № ___			

40

Должность (Фамилия, инициалы)		Должность (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)	
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись
Место печати (при наличии)		Место печати		Должностное лицо (Фамилия, инициалы)	Подпись
				Место печати	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения		Фото 3x4 см	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц		год
				Дата начала судейской деятельности спортивного судьи					
				число					месяц
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование			Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты			
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке			Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Лектора		Участника									
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна

_____ Должность

_____ Фамилия, инициалы

_____ М.п. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование уполномоченного органа или органа местного самоуправления
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____
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.

Сведения об электронной подписи

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
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 (муниципальной) услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) 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 № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа или 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» _____

_____ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,
_____ осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи¹

представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории⁸ « _____ ».

Действующая категория или звание кандидата² _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

_____ документы, которые представил заявитель

_____ наименование должности
_____ лица организации,
_____ направляющей представление

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы уполномоченного

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

⁸ Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

² Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

П Р И К А З

№ _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
(квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением об управлении культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, утвержденным решением Районной Думы муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 8-8-81

п р и к а з ы в а ю :

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи
« _____ »:

1. _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (муниципальное образование) _____ вид спорта (спортивная дисциплина)*

2. _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ (муниципальное образование) _____ вид спорта (спортивная дисциплина)*

Руководитель Уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия

* указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

Постановление Администрации Тазовского района № 554-п от 07 июля 2022 года
О звене Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 11 февраля 2004 года № 5-ЗАО «О защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июня 2009 года № 310-А «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать звено Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о звене Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. Перечень сил постоянной готовности Тазовского районного звена территориальной подсистемы Ямало-Ненецкого автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению № 2;

2.3. Перечень спасательных служб звена Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа по реагированию на существующие риски возникновения чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 3.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2017 года № 1439 «Об утверждении Положения о Тазов-

ском районом звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 ноября 2014 года № 548 «О силах и средствах звена муниципального образования Тазовский район территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа».

ПОЛОЖЕНИЕ
о звене Тазовского района территориальной подсистемы
единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящее положение о звене Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) определяет порядок организации и функционирования звена Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Звено Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное звено) действует на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) и объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - орган местного самоуправления), предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 февраля 2004 года № 5-ЗАО «О защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июня 2009 года № 310-А «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Муниципальное звено является составной частью территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа, действует на муниципальном и объектовом уровнях в пределах территории Тазовского района.

4. На каждом уровне муниципального звена создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Базовой основой муниципального звена являются отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Тазовского района (по согласованию).

6. Руководителями спасательных служб муниципального звена назначаются руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, руководители предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, в чьи полно-

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 июля 2022 года № 554-п

мочия входят вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (по согласованию).

7. Координационными органами муниципального звена являются:

1) на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе (далее - КЧС и ОПБ Тазовского района);

2) на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций (далее - КЧС и ОПБ организаций).

8. Создание, реорганизация и ликвидация КЧС и ОПБ Тазовского района и КЧС и ОПБ организаций, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляются постановлением Администрации Тазовского района и решениями руководителей организаций соответственно.

9. Основными задачами КЧС и ОПБ в соответствии с их полномочиями являются:

1) КЧС и ОПБ Тазовского района:

разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Тазовского района;

разработка и внедрение мероприятий по повышению устойчивости функционирования хозяйственного комплекса на территории Тазовского района в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС);

организация мероприятий по защите населения Тазовского района и его жизнеобеспечение при ЧС;

рассмотрение вопросов по рациональному размещению производительных сил на территории Тазовского района, обеспечивающему бесперебойное и устойчивое функционирование объектов экономики при ЧС;

контроль за готовностью территорий, отраслей и объектов хозяйственного комплекса, расположенных на территории Тазовского района к работе в условиях ЧС;

координация деятельности органов управления, сил и средств муниципального звена;

обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций на территории Тазовского района при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате ЧС;

организация взаимодействия с межведомственными комиссиями и другими коллегиальными органами органов исполнительной власти автономного округа в части мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией ЧС, обеспечением пожарной безопасности и повышением устойчивости функционирования хозяйственного комплекса на территории Тазовского района в ЧС;

организация подготовки и выполнения муниципальных программ, затрагивающих вопросы предупреждения и ликвидации последствий ЧС, обеспечения пожарной безопасности;

анализ проводимых мероприятий на территории Тазовского района, связанных с предупреждением и ликвидацией ЧС, обеспечением пожарной безопасности и повышением устойчивости функ-

ционирования хозяйственного комплекса Тазовского района, разработка и принятие решений по улучшению работы;

подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов, связанных с предупреждением и ликвидацией ЧС, обеспечением пожарной безопасности и устойчивости функционирования хозяйственного комплекса на территории Тазовского района в ЧС;

планирование, организация и координация выполнения мероприятий, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение пожарной безопасности и устойчивое функционирование хозяйственного комплекса на территории Тазовского района в ЧС.

2) КЧС и ОПБ организаций:

руководство разработкой и осуществлением мероприятий по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности и надежности работы потенциально опасных объектов в условиях ЧС;

организация работ на потенциально опасных объектах по созданию и поддержанию в готовности локальных систем контроля и оповещения;

обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в ЧС, руководство ликвидацией ЧС и эвакуацией персонала объекта экономики;

руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

организация подготовки руководящего состава сил и средств, а также персонала организаций к действиям в ЧС.

10. Постоянно действующими органами управления муниципального звена являются:

1) на муниципальном уровне - орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС при органе местного самоуправления (управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (далее - управление по делам ГО и ЧС);

2) на объектовом - структурные подразделения организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС.

11. Постоянно действующие органы управления единой системы создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством автономного округа, иными нормативными правовыми актами;

12. Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена определяются соответствующими положениями о них.

13. Органами повседневного управления муниципального звена являются:

1) единая дежурно-диспетчерская служба «112» Тазовского района (далее - ЕДДС);

3) дежурно-диспетчерские или оперативно-диспетчерские службы организаций.

14. Размещение органов управления муниципального звена, в зависимости от обстановки, осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

15. К силам и средствам муниципального звена относятся специально подготовленные силы и средства района и организаций, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации ЧС.

16. В состав сил и средств муниципального звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности). Основу сил постоянной готовности составляют спасательные службы муниципального звена, аварийно-спасательные службы, иные службы и формирования организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС в течение не менее трёх суток. Состав сил и средств муниципального звена, а также порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми руководителями организаций. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Тазовского района осуществляет управление по делам ГО и ЧС.

17. Привлечение спасательных служб муниципального звена, аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации ЧС осуществляется:

1) в соответствии с планами предупреждения и ликвидации ЧС Тазовского района и организаций;

2) по решению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований;

3) общественные аварийно-спасательные формирования организаций могут участвовать в ликвидации ЧС и действуют под руководством постоянно действующего органа управления муниципального звена в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

18. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на ЧС и проведению работ по их ликвидации определяется в ходе аттестации, а также во время проверок, осуществляемых органами управления муниципального звена.

19. Для ликвидации ЧС создаются и используются:

1) резерв финансовых и материальных ресурсов Тазовского района - за счёт средств бюджета Тазовского района;

2) резервы финансовых и материальных ресурсов организаций - за счёт собственных средств организаций.

20. Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, локальными актами предприятий, учреждений и организаций. Номенклатура и объём резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

21. Управление муниципальным звеном осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена и населения Тазовского района.

22. Информационное обеспечение в муниципальном звене осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации. Для приема сообщений о ЧС, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер «112». Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности осуществляется ЕДДС и диспетчерскими службами объектов экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

23. При отсутствии угрозы возникновения ЧС на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы муниципального звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

24. Решениями Главы Тазовского района и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли ЧС, устанавливается один из следующих режимов функционирования:

1) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

2) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации ЧС.

25. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктом 8 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

1) объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при возникновении ЧС локального характера и ее ликвидации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне ЧС;

2) местный уровень реагирования - решением Главы Тазовского района при возникновении ЧС муниципального характера и ее ликвидации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления Тазовского района;

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и службами муниципального звена, являются:

1) в режиме повседневной деятельности:

- осуществление ежедневного обмена информацией с ЕДДС района по линии ДДС или ответственных должностных лиц муниципального звена (при отсутствии ДДС);
- поддержание органов управления и сил муниципального звена в готовности;
- разработка, своевременная корректировка и уточнение планов применения сил и средств муниципального звена к ликвидации ЧС;
- формирование и ведение паспортов территорий;
- изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению ЧС, прогнозирование ЧС, а также оценка их социально-экономических последствий;
- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- разработка и реализация муниципальных программ и мер по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности;
- планирование действий органов управления и сил муниципального звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
- подготовка населения в области защиты от ЧС, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территории от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС;
- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
- ведение статистической отчетности о ЧС, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин и условий, способствующих возникновению подобных аварий и катастроф.

2) в режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций):

- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки;
- уточнение плана выдвижения сил, в район ЧС, сроки их готовности и прибытия;
- проведение дополнительных расчетов по усилению группировки сил и средств муниципального звена;
- проверка наличия и работоспособности средств связи;
- усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;
- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена данных о прогнозируемых ЧС, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств муниципального звена в готовность к реагированию на ЧС, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;
- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации ЧС;
- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- усиление смены ДДС, введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц муниципального звена (при отсутствии ДДС);
- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС по вопросам уточнения прогноза о складывающейся обстановке;
- приведение сил и средств муниципального звена в готовность к применению по предназначению;
- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших ЧС и их последствий;
- оповещение руководителей исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Тазовского района, организаций и населения о возникших ЧС;
- проведение мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;
- организация работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципального образования и организаций по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения, попавшего в зону ЧС;
- информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

27. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил муниципального звена должностное лицо (на объектовом уровне реагирования – руководитель организации, на местном уровне реагирования – руководитель муниципального образования) определяет руководителя ликвидации ЧС, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от ЧС:

- ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения ЧС, а также в зону ЧС;
- использовать транспортные средства, средства связи и оповещения, а также иное имущество, находящееся у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне ЧС, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;
- осуществлять меры, обусловленные развитием ЧС, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина и направленные на защиту населения и территорий от ЧС, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации ЧС и минимизации ее негативного воздействия.

28. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС в рамках муниципального звена осуществляется на основе плана предупреждения и ликвидации ЧС Ямало-Ненецкого автономного округа, а также планов Тазовского района и организаций.

29. Организационно-методическое руководство планированием действий муниципального звена осуществляет управление по делам ГО и ЧС.

30. Ликвидация ЧС осуществляется в соответствии с классификацией ЧС, установленной постановлением Правительства Российской Федерации. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации ЧС, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации ЧС. Руководитель ликвидации

ЧС готовит для органа государственной власти или должностного лица (на объектовом уровне реагирования - для руководителя организации, на местном уровне реагирования - для руководителя муниципального образования), предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных подпунктом 3 пункта 25 настоящего Положения.

31. Руководители работ по ликвидации ЧС по согласованию с Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрацией Тазовского района и организациями, на территориях которых возникла ЧС, устанавливают границы зоны ЧС, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ. Решения руководителей работ по ликвидации ЧС являются обязательными для всех граждан и объектов экономики, находящихся в зоне ЧС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

32. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена и мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС осуществляется на каждом уровне за счет средств бюджета Тазовского района и собственников (пользователей) имущества организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 июля 2022 года № 554-п

Перечень сил постоянной готовности Тазовского районного звена территориальной подсистемы Ямало-Ненецкого автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Отделение министерства внутренних дел России по Тазовскому району Управления министерства внутренних дел по Ямало-Ненецкому автономному округу.

3. Тазовский поисково-спасательный отряд государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница».

Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований организаций территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа к выполнению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации на территории Тазовского района осуществляется согласно постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2019 года № 953-П «Об утверждении положения об организации аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в зависимости от уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию:

а) в условиях мирного времени - по решению органов местного самоуправления, организаций, на территории которых сложились чрезвычайная ситуация или к полномочиям, которых отнесена ликвидация указанных чрезвычайных ситуаций, на основе запроса руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций либо по согласованию с указанными органами и руководителями ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) в условиях военного времени - по решению руководителя гражданской обороны, либо по решению органа, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории (объекте), в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения соответствующей территории (объекта).

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 июля 2022 года № 554-п

ПЕРЕЧЕНЬ спасательных служб звена Тазовского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа по реагированию на существующие риски возникновения чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование риска	Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)	Дежурные службы (ДДС), ответственные должностные лица	Силы и средства, привлекаемые для ликвидации ЧС	Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации ЧС
1	2	3	4	5	6
1. ТРАНСПОРТНАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА					
Ответственный за формирование службы: Директор ТМУ ДТП					
1	Риск возникновения дорожно-транспортного происшествия с тяжкими последствиями	ОМВД России по Тазовскому району, ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО, ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ ПС ЯНАО, ТМУДТП	ДДС - 02	- бригады АВР ТМУДТП	- ОМВД России по Тазовскому району; - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ»); - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО
2	Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта с участием транспорта, перевозящего опасные грузы	ОМВД России по Тазовскому району, ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО, ОПС ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ ПС ЯНАО, ТМУДТП	ДДС - 02	- бригады АВР ТМУДТП	- ОМВД России по Тазовскому району; - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ»); - бригады АВР (ТМУДТП); - формирования СЛЖ (ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе) - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО

3	Риск возникновения ЧС, связанный с заторами (заносами) на дорогах	ОМВД России по Тазовскому району, ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО, ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО, ТМУДТП	ДДС - 02, ЕДДС - 112	- бригада АВР ТМУДТП; - отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации района	- ОМВД России по Тазовскому району; - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ»); - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО
2. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА					
Ответственный за формирование службы: Начальник ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО					
4	Риск возникновения пожаров в зданиях (сооружениях) жилого, административно-учебно-воспитательного, социального, культурно-досугового назначения, здравоохранения и другого назначения	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	ДДС - 01	- транспортные формирования (ТМУДТП); - отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации района; - бригада газовой службы; - бригады АВР (филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе); - бригады АВР управляющих организаций	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО
5	Риск возникновения пожаров (взрыва) на опасных производственных объектах (ОПО) в пределах объекта	- собственники ОПО; - ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» - ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе	ДДС собственника ОПО, ДДС - 01, ЕДДС - 112	- транспортные формирования (ТМУДТП); - отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации района; - бригады АВР собственника ОПО	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО - формирование СНЛК (ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе)
6	Пожары на автомобильном транспорте	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО	ДДС - 01, ЕДДС - 112	Бригады АВР ТМУДТП, собственников ведомственных автодорог	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО
7	Пожары на воздушном транспорте	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО	ДДС - 01, ЕДДС - 112	Бригады АВР собственников воздушного транспорта	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» - АСФ ГКУ «Ямалспас» Тазовский ПСО
3. КОММУНАЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА					
Ответственный за формирование службы: директор филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе					
6	Риск возникновения аварий на системах газоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	АО «Газпром газораспределение Север»	ДДС - 04	- бригады АВР (АО «Газпром газораспределение Север»); - отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации района; - бригады АВР управляющих организаций	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)
9	Риск возникновения аварий на электроэнергетических системах с долговременным перерывом электроснабжения основных потребителей и населения	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	ДДС филиала АО «ЯКЭ»	- аварийные бригады филиала АО «ЯКЭ» - бригады АВР управляющих организаций	-
10	Риск возникновения аварий на системах теплоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	ДДС филиала АО «ЯКЭ»	- аварийные бригады филиала АО «ЯКЭ»	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)
11	Риск возникновения аварий на сетях водо-, теплоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	диспетчер ДДС ЯКЭ; диспетчер ДДС управляющих организаций	- аварийные бригады ЯКЭ; - аварийные бригады управляющих организаций	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)
12	Риск возникновения сильного гололёдно-изморозевых отложений на проводах	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	диспетчер ДДС ЯКЭ; диспетчер ДДС управляющих организаций	- аварийные бригады ЯКЭ; - аварийные бригады управляющих организаций	-
4. ИНЖЕНЕРНАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА					
Ответственный за формирование службы: Директор МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»					
13	Риск обрушения зданий и сооружений	МКУ «УКС Тазовского района»	ЕДДС - 112	- аварийные бригады ЯКЭ; - аварийные бригады управляющих компаний, - строительные организации района	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)

14	Риск падения строительных конструкций и механизмов	МКУ «УКС Тазовского района»	ЕДДС - 112	- строительные организации района	- ОМВД России по Тазовскому району, - ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО; - бригады ОСМП (ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)
5. МЕДИЦИНСКАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА					
Ответственный за формирование: Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»					
15	Риск возникновения инфекционных заболеваний людей невыясненной этиологии	ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ»; ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе	ДДС - 03	-	- бригады ОСМП; - бригады ВС; - СТ и Б лаборатории
6. СЕТЬ НАБЛЮДЕНИЯ И ЛАБОРАТОРНОГО КОНТРОЛЯ					
Ответственный за формирование службы: Начальник ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе					
16	Все риски, связанные с санитарно-гигиеническими, противоэпидемическими и противобактериологическими мероприятиями в зоне ЧС	-	ответственный от территориального отдела	-	- подразделения ТОУ Роспотребнадзора по ЯНАО в г. Новый Уренгой, Тазовском районе
7. СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА					
Ответственный за формирование службы: Начальник отделения МВД России по Тазовскому району					
17	Все риски	-	ДДС - 02	-	- подразделения ОМВД
8. СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА ЗАЩИТЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ					
Ответственный за формирование службы: Заместитель главы Администрации района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района					
18	Риск возникновения опасных острых, прочих острых инфекционных и хронических инфекционных болезней сельскохозяйственных животных	ГБУ «Новоуренгойский центр ветеринарии» Тазовский отдел»	ЕДДС - 112	бригады ветеринаров предприятий АПК района	бригады ветеринаров ГБУ «Новоуренгойский центр ветеринарии» Тазовский отдел»
9. СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
Ответственный за формирование службы: начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей					
19	Все риски, связанные с обеспечением населения и формированиями, участвующих в ликвидации ЧС питанием и вещевым имуществом	Потребительские общества района, предприятия общественного питания	ЕДДС - 112	- формирования предприятий торговли и общественного питания	-
10. СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ					
Ответственный за формирование службы: Начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации района					
20	Все риски возникновения ЧС связанные с поддержанием устойчивости функционирования систем связи, оповещением и информированием населения	МБУ «СМИ Тазовского района»; ЛТЦ Тазовского района Ямало-Ненецкого филиала ПАО «Ростелеком»; ОМВД России по Тазовскому району, ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО	ЕДДС - 112	- формирования предприятий теле-, радиовещания, связи; - дежурный ЕДДС	- транспортные средства с СГУ (ОМВД России по Тазовскому району, ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ», ОПС ЯНАО по Тазовскому району филиал ГКУ ПС ЯНАО
ТУШЕНИЕ ТУНДРОВЫХ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА					

В зависимости от складывающейся обстановки в зоне чрезвычайных ситуаций, по решению председателя КЧС и ОПБ в Тазовском районе, а также руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации могут привлекаться дополнительные органы управления, силы и средства МЗ ТП РСЧС, а также формирования организаций, имеющие материально-технические и людские ресурсы.

Постановление Администрации Тазовского района № 575-п от 11 июля 2022 года Об утверждении Положения об исполнительской дисциплине в Администрации Тазовского района

В целях обеспечения высокого уровня исполнительской дисциплины в Администрации Тазовского района и повышения персональной ответственности их руководителей, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об исполнительской дисциплине в Администрации Тазовского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 июля 2022 года № 575-п

**Положение
об исполнительской дисциплине в Администрации Тазовского района**

1.1. Под исполнительской дисциплиной в Администрации Тазовского района в настоящем Положении понимается своевременное и надлежащее исполнение поручений по перечню вопросов о состоянии исполнительской дисциплины (далее - перечень вопросов) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Под Администрацией Тазовского района в настоящем Положении понимаются структурные подразделения Администрации Тазовского района, территориальные органы Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района (далее - исполнительный орган).

1.2. Доклад о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации Тазовского района (далее - доклад) выносится на рассмотрение Главы Тазовского района ежеквартально, после окончания отчетного периода.

1.3. Подготовку доклада осуществляет управление делами Администрации Тазовского района.

Доклад включает в себя аналитическую и статистическую информацию о результатах исполнения исполнительными органами перечня вопросов. Статистическая информация к докладу оформляется в табличном виде. Аналитическая информация представляет собой выводы об исполнительской дисциплине в исполнительных органах.

Порядок и формы предоставления аналитической и статистической информации о результатах исполнения исполнительными органами перечня вопросов осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Тазовского района.

Информация по соблюдению порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес Главы Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района за отчетный период направляется Главе Тазовского района сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства управления делами Администрации Тазовского района.

Информация о качестве отработки инцидентов за отчетный период направляется Главе Тазовского района информационно-аналитическим управлением Администрации Тазовского района.

1.4. Аналитическая и статистическая информация по вопросам, предусмотренным перечнем вопросов, включается в состав доклада ежеквартально.

Отчетными периодами квартальной информации являются периоды с 01 января по 31 марта; с 01 апреля по 30 июня; с 01 июля по 30 сентября; с 01 октября по 31 декабря.

1.5. Статистическая информация об исполнительской дисциплине в исполнительных органах направляется управлением делами Администрации Тазовского района в адрес заместителей Главы Администрации Тазовского района в отношении координируемых (возглавляемых) исполнительных органов не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения Главой Тазовского района.

1.6. Заместитель Главы Администрации Тазовского района вправе направить в адрес управления делами Администрации Тазовского района не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения Главой Тазовского района пояснения по статистической информации, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.7. За нарушение исполнительской дисциплины руководитель исполнительного органа и (или) лицо, исполнявшее его обязанности в отчетном периоде, несут персональную ответственность, в том числе дисциплинарную.

Привлечение руководителя исполнительного органа и (или) лица, исполнявшего его обязанности, к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Уровень нарушения исполнительской дисциплины в исполнительных органах определяется по методике расчёта уровня нарушения исполнительской дисциплины в исполнительных органах согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**Приложение № 1
к Положению об исполнительской дисциплине
в Администрации Тазовского района**

**Перечень
вопросов о состоянии исполнительской дисциплины**

1. Исполнение поручений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, иных решений членов Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Исполнение правовых актов Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района.

3. Исполнение поручений Главы Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района.

4. Исполнение иных документов, поступивших на имя Главы Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района, а также резолюций Главы Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района к указанным документам.

**Приложение № 2
к Положению об исполнительской дисциплине
в Администрации Тазовского района**

**Методика
расчёта уровня нарушения исполнительской дисциплины в Администрации Тазовского района**

1.1. Уровень нарушения исполнительской дисциплины в Администрации Тазовского района определяется по итогам каждого отчетного периода, предусмотренного пунктом 1.4. Положения об исполнительской дисциплине в Администрации Тазовского района.

1.2. Уровень нарушения исполнительской дисциплины в структурном подразделении Администрации Тазовского района, территориальном органе Администрации Тазовского района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района (далее - исполнительный орган) по перечню вопросов о состоянии исполнительской дисциплины (далее - перечень вопросов) определяется по каждому вопросу отдельно расчетным путем по формуле:

$$Y_{нд}(\%) = \frac{N}{Bc} \times 100, \text{ где:}$$

- итоговое значение уровня нарушения исполнительской дисциплины по каждому из вопросов;

N - количество поручений (документов, обращений и т.д.), которые:

а) не исполнены на отчетную дату с учетом не исполненных в предыдущих периодах;

б) исполнены с нарушением срока или ненадлежащим образом, срок исполнения по которым истек в отчетном периоде;

Bc - общее количество поручений (документов, обращений и т.д.), подлежащих исполнению в отчетный период, с учетом не исполненных в предыдущих периодах.

При расчете исполнительской дисциплины не указываются поручения (документы, обращения и т.д.), по которым своевременно направлено ходатайство о корректировке (продлении) срока его, и поручения, поступившие в адрес Главы Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района после установленного срока их исполнения;

1.3. В случае отсутствия поручений (документов, обращений и т.д.), находящихся на контроле по одному из пунктов перечня вопросов, уровень нарушения исполнительской дисциплины по данному вопросу не рассчитывается и не включается в расчет уровня нарушения исполнительской дисциплины в исполнительном органе.

При отсутствии нарушений уровень нарушения исполнительской дисциплины равен 0.

**Постановление Администрации Тазовского района № 576-п от 11 июля 2022 года
Об утверждении Положения о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 639-П «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 августа 2021 года № 787-П «О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 639-п».

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 июля 2022 года № 576-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 декабря 2020 года № 1406 (далее - Порядок, автономный округ), Порядком предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года № 1244-П (далее - Порядок предоставления единовременного пособия), и определяет механизм реализации муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ) за счет субвенций, предоставленных из бюджета автономного округа бюджету муниципального округа, отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам мер жилищной поддержки и единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории автономного округа в соответствии с Законом автономного округа

от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - жилищная поддержка, единовременное пособие, Закон, субвенции), в том числе:

1.1.1. порядок обращения граждан за предоставлением мер жилищной поддержки;

1.1.2. порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, в соответствии со статьей 4 Закона;

1.1.3. порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда социального использования, в соответствии со статьей 5 Закона;

II. Порядок обращения граждан за предоставлением мер жилищной поддержки и формирования списков получателей мер жилищной поддержки

2.1. Администрация территориального органа Администрации Тазовского района соответствующего населенного пункта, в отношении которого принято решение о преобразовании населенного пункта в форме присоединения к посёлку Тазовский (далее - Уполномоченный орган), на основании закона автономного округа об изменении административно-территориаль-

ного устройства автономного округа путем преобразования населенных пунктов в форме присоединения, указанного в статье 1 Закона, определяет сроки приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер жилищной поддержки, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения (далее - документы), принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер жилищной поддержки гражданам, предусмотренных подпунктами 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1, подпунктами 3.2.1-3.2.2 пункта 3.2, подпунктами 4.1.1-4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения.

Уполномоченный орган определяет сроки приема заявлений и документов отдельно для каждой категории граждан, указанных в статье 2 Закона, меры жилищной поддержки, предусмотренной Законом, а также для перечня жилых домов (многоквартирных домов) с учетом их технического состояния и потребности в муниципальном специализированном жилищном фонде путем принятия решения на основании предложения проектного офиса по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района, созданного на основании распоряжения Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р (далее - Проектный офис).

Предложение Проектного офиса направляется в Уполномоченный орган в виде копии протокола, содержащего решение Проектного офиса с рекомендацией определения указанных сроков приема заявлений и документов.

2.2. Информацию о сроках приема документов Уполномоченный орган размещает на информационных стендах, официальном сайте, в муниципальных периодических печатных изданиях.

2.3. Со дня начала приема документов граждане представляют в Уполномоченный орган:

2.3.1. заявление о предоставлении мер жилищной поддержки по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, содержащей сведения о населенном пункте, выбранном гражданином для постоянного проживания, в случаях, установленных частью 1 статьи 4, частью 2 статьи 5, статьей 6 Закона, об идентификационном номере налогоплательщика (гражданина), о данных паспортов граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

2.3.2. согласие от себя и всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме, установленной в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению;

2.3.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.3.4. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.3.5. письменное обязательство, указанное в части 1 статьи 8 Закона, составленное в двух экземплярах по форме, установленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Положения, представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются лицом Уполномоченного органа, принимающим документы (далее - уполномоченное лицо), после чего оригиналы возвращаются гражданину.

Уполномоченное лицо при приеме документов в день их приема выдает гражданину расписку о получении документов.

2.5. Уполномоченное лицо регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и документов от граждан на предоставление мер жилищной поддержки по форме, установленной в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, в день их подачи, фиксируя в заявлении о предоставлении мер жилищной поддержки дату и время их поступления.

2.6. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов формирует учетное дело гражданина, в том числе осуществляет запрос документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодатель-

ством и законодательством автономного округа, а также прилагает документы (сведения), находящиеся в самостоятельном распоряжении Уполномоченного органа (далее - учетное дело), указанные в пункте 2.6 Порядка.

2.7. Уполномоченный орган на основании учетных дел, сформированных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, ежегодно в рамках формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период формирует:

2.7.1. список собственников - получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - список № 1);

2.7.2. список получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - социальная выплата, список № 2);

2.7.3. список получателей выплаты в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика, по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее - выплата рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, список № 3);

2.7.4. список нанимателей - получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона по форме согласно приложению № 4 к Порядку (далее - список № 4);

2.7.5. список нуждающихся нанимателей - получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона по форме согласно приложению № 5 к Порядку (далее - список № 5).

2.8. Списки №№ 1-5 формируются в хронологическом порядке исходя из даты и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.9. Списки №№ 1, 4-5 являются основанием для формирования потребности в жилых помещениях, необходимых для предоставления гражданам в соответствии с частью 1, абзацами первым, вторым части 6 статьи 4.

Формирование муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8 Закона.

2.10. Списки №№ 2, 3 являются основанием для расчета объема субвенций, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального округа, для осуществления отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом.

2.11. Уполномоченный орган на основании учетных дел, сформированных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, ежегодно в рамках формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

2.11.1. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда автономного округа социального использования и не состоящих совместно с членами их семей на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере управления, распоряжения и организации учета жилищного фонда, находящегося в собственности автономного округа (далее - уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа);

2.11.2. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения для детей-сирот специализированного жилищного фонда автономного округа, - в уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа;

2.11.3. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями служебного жилого помещения, трудоустроившихся в другом населенном пункте, выбранном для постоянного проживания, на должности, дающие право на предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, - в уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа;

2.11.4. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда автономного округа социального использования и состоящих совместно с членами их семей на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом автономного округа № 36-ЗАО, - в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере жилищной политики.

2.12. В целях реализации Закона, в рамках формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, Уполномоченный орган ежегодно направляет списки граждан, сформированных и утвержденных в соответствии с подпунктами 2.7.1-2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения, в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере жилищной политики.

III. Порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, в соответствии со статьей 4 Закона

3.1. Уполномоченный орган перед предоставлением жилищной поддержки гражданам, включенным в списки в соответствии с подпунктами 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения, производит проверку ранее предоставленных документов и сведений.

Уполномоченный орган в течение текущего финансового года, но не позднее 01 ноября, в пределах объема субвенции, предусмотренного законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год и на плановый период, рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списках №№ 2, 3, и принимает следующие решения (одно или несколько):

3.1.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину социальной выплаты в соответствии с частью 1, абзацем вторым части 2 статьи 4 Закона и оформлении свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной в соответствии с приложениями № 6 к настоящему Положению (далее - свидетельство), которое оформляется в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта;

3.1.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона;

3.1.3. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с частью 3, абзацем вторым части 4, абзацем вторым части 5 статьи 4 Закона;

3.1.4. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам социальной выплаты в соответствии с абзацами первым, вторым части 6 статьи 4 Закона и оформлении свидетельства;

3.1.5. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с абзацем третьим части 6 статьи 4 Закона.

3.2. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении жилых помещений в муниципальный жилищный фонд рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списке № 1, и принимает решения (одно или несколько):

3.2.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину в собственность другого жилого помещения из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона;

3.2.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам в собственность другого жилого помещения из муниципального жилищного фонда в соответствии с абзацами первым, вторым части 6 статьи 4 Закона.

3.3. Основаниями для отказа в принятии решений, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, являются:

3.3.1. несоответствие гражданина категориям и условиям, установленным статьями 2, 4, частью 1 статьи 8 Закона;

3.3.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, перечень которых установлен пунктом 2.3 настоящего Положения;

3.3.3. выявление в представленных документах недостоверных сведений;

3.3.4. представление гражданином заявления об отказе от предоставления мер жилищной поддержки.

3.4. О принятых решениях, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, Уполномоченный орган по форме, установленной в соответствии с приложениями №№ 7, 8 к настоящему Положению, уведомляет граждан в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

3.5. Граждане, в отношении которых приняты решения об отказе в предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, подлежат исключению из списков №№ 2, 3, соответственно.

3.6. Предоставление гражданам жилых помещений в собственность в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, осуществляется путем заключения между Уполномоченным органом (действующим по доверенности) и гражданином (гражданами) договора мены жилых помещений в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Положения, оформляет договор мены жилых помещений по форме, установленной в соответствии с приложением № 9 или приложением № 10 настоящего Положения

В уведомлении, указанном в пункте 3.4 настоящего Положения, Уполномоченный орган информирует гражданина (граждан) о необходимости обращения в Уполномоченный орган для подписания договора мены жилых помещений.

В день подписания договора мены жилых помещений, в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона гражданин (граждане), получающие меры жилищной поддержки в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, подают в Уполномоченный орган заявление по форме, установленной в соответствии с приложением № 11 к настоящему Положению.

3.8. Гражданин (граждане), получивший (получившие) жилое помещение по договору мены жилых помещений в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, обязан (обязаны) освободить и передать в муниципальную собственность принадлежащее им на праве собственности жилое помещение и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное по договору мены жилых помещений.

3.9. Гражданин (граждане), получивший (получившие) жилое помещение по договору мены жилых помещений в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, подлежит исключению из списка № 1.

3.10. Свидетельство, оформленное в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, направляется гражданам совместно с уведомлением, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.11. Срок действия свидетельства составляет 3 месяца с даты его оформления, за исключением свидетельств, выданных после 01 сентября, срок действия которых истекает 01 декабря.

Граждане, которые не реализовали свидетельство в течение срока его действия в текущем году, из списка № 2 не исключаются и продолжают состоять в нём по дате и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения. Оформление нового свидетельства таким гражданам осуществляется в следующем финансовом году

согласно дате и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, на объем высвободившихся в текущем финансовом году средств субвенции оформляется свидетельство следующему по очереди гражданину, состоящему в списке № 2.

3.12. Социальная выплата носит целевой характер и может быть использована:

3.12.1. на приобретение жилого помещения;

3.12.2. на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), предоставленного кредитной организацией;

3.12.3. на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), предоставленным кредитной организацией, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам).

3.13. Гражданин(е) - владелец(ы) свидетельства в течение срока действия свидетельства:

3.13.1. заключает договор на приобретение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В договоре на приобретение жилого помещения должны быть указаны:

реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

счет продавца (застройщика) либо счет эскроу, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения;

банковский счет, с которого будут осуществляться операции по оплате первоначального взноса по договору на приобретение жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос);

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом (застройщиком), которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, либо порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) гражданином, которому поступили средства социальной выплаты со счета эскроу, в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения (средства социальной выплаты подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 рабочих дней со дня расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет муниципального округа, с которого была произведена выплата);

сведения о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, о его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного гражданином для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания;

3.13.2. заключает (при необходимости) с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения (далее - кредитный договор) (кредитный договор, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3.13.3. представляет в Уполномоченный орган:

договор на приобретение жилого помещения;

кредитный договор (при наличии);

справку об остатке судной задолженности и процентах по кредитному договору (в случае направления социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по жилищному кредиту);

заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата.

Договоры представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы.

В день предоставления документов, указанных в подпункте 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения, гражданин (граждане), получающие меры жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, подают в Уполномоченный орган заявление по форме, установленной в соответствии с приложением № 11 к настоящему Положению, в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона.

3.14. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения, осуществляет их проверку и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты.

3.15. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты являются:

3.15.1. поступление заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты;

3.15.2. непредставление (представление не в полном объеме) в течение срока действия свидетельства документов, указанных в подпункте 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения;

3.15.3. несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения, целям и условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 3.12, подпунктах 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 настоящего Положения.

3.16. Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Уполномоченным органом гражданину способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

3.17. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на счет продавца (застройщика) (банковский счет гражданина, открытый кредитной организацией, счет эскроу) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты и считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита).

3.18. Граждане, получившие социальную выплату в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, обязаны освободить и передать в муниципальную собственность принадлежащее им на праве собственности жилое помещение и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное на средства социальной выплаты.

3.19. Граждане, в отношении которых приняты решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения, а также граждане, получившие социальную выплату в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения, подлежат исключению из списка № 2.

3.20. Граждане, в отношении которых приняты решения, указанные в подпунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения (далее - собственник жилого помещения), в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.4 настоящего Положения, представляют в Уполномоченный орган отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) (далее - отчет о рыночной стоимости).

3.21. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета о рыночной стоимости на его основании

оформляет соглашение с собственником жилого помещения о выплате рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в котором определяются размер выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, сроки и другие условия выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, по форме, установленной в соответствии с приложением № 12 настоящего Положения (далее - соглашение), и направляет собственнику жилого помещения уведомление о необходимости подписания соглашения, по форме, установленной в соответствии с приложением № 13 настоящего Положения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В день подписания соглашения о выплате рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона граждан (граждане), получающие меры жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, подают в Уполномоченный орган заявление по форме, установленной в соответствии с приложением № 11 к настоящему Положению.

3.22. Оплата в соответствии с соглашением осуществляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, в течение 15 рабочих дней со дня подписания соглашения.

3.23. Гражданин (граждане), получивший (получившие) выплату рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с соглашением, обязан (обязаны) передать в муниципальную собственность принадлежащее(ие) ему(им) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня предоставления ему выплаты рыночной стоимости жилого помещения.

Граждане, получившие выплату рыночной стоимости занимаемого жилого помещения в соответствии с подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, подлежат исключению из списка № 3.

3.24. Гражданин (граждане), получивший меры жилищной поддержки в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1, подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения обязан передать в муниципальную собственность принадлежащее(ие) ему (им) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, по форме передаточного акта, установленной в соответствии с приложением № 14 настоящего Положения.

3.25. Уполномоченный орган в целях предоставления единовременного пособия гражданам в соответствии с Порядком предоставления единовременного пособия в течение 3 рабочих дней после подписания передаточного акта направляет сведения о гражданах, получивших меры жилищной поддержки в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1, подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения (информация о получателях единовременного пособия (о гражданах, получивших меры государственной поддержки в соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона) в Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Дирекция), которое направляет в течение 4 дней указанные сведения в департамент социального развития Администрации Тазовского района.

IV. Порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии со статьей 5 Закона

4.1. Уполномоченный орган перед предоставлением жилищной поддержки гражданам, включенным в списки в соот-

ветствии с подпунктами 2.7.4-2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения, производит проверку ранее предоставленных документов и сведений.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении жилых помещений в муниципальный жилищный фонд рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списках № 4, 5, и принимает решения (одно или несколько):

4.1.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину и членам его семьи взамен занимаемого другого жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона;

4.1.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона.

4.2. Основаниями для отказа в принятии решений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

4.2.1. несоответствие гражданина категориям и условиям, установленным статьями 2, 5, частью 1 статьи 8 Закона;

4.2.2. непредставление или представление не в полном объеме документов;

4.2.3. выявление в представленных документах недостоверных сведений;

4.2.4. представление гражданином заявления об отказе от предоставления мер жилищной поддержки.

4.3. О принятых решениях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, Уполномоченный орган письменно уведомляет граждан по форме, установленной в соответствии с приложениями №№ 7, 8 к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

4.4. Граждане, в отношении которых принято решение в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения, подлежат исключению из списков №№ 4, 5 соответственно.

4.5. Предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма в соответствии с подпунктом 4.1.1 пункта 4.1 настоящего Положения осуществляется Уполномоченным органом путем замены ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма на другое жилое помещение по договору социального найма на тот же состав семьи с внесением соответствующих изменений в договор социального найма жилого помещения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения осуществляется Уполномоченным органом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом автономного округа от 30.05.2005 N 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

4.7. В день подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона, граждане, получившие жилое помещение в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, подают в Уполномоченный орган заявление по форме, установленной в соответствии с приложением № 11 к настоящему Положению.

4.8. Информация о гражданах, получивших жилые помещения по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона, направляется Уполномоченным органом в Дирекцию, которая направляет указанную информацию в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный на ведение реестра в соответствии с пунктом 1.4 Положения о реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 14.02.2014 N 89-П.

4.9. Граждане, получившие жилое помещение в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, обязаны освободить занимаемое жилое помещение в присоединяемом населенном пун-

кте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и передать его наймодателю данного жилого помещения по форме передаточного акта, установленной в соответствии с приложением № 14 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня предоставления им другого жилого помещения.

4.10. Уполномоченный орган в целях предоставления единовременного пособия гражданам в соответствии с Порядком предоставления единовременного пособия, в течение 3 рабочих дней после подписания передаточного акта направляет в Дирекцию сведения о гражданах, получивших меры жилищной поддержки в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1, настоящего Положения (информация о получателях единовременного пособия (о гражданах, получивших меры государственной поддержки в соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона), которая в течение 4 дней направляет указанные сведения в департамент социального развития Администрации Тазовского района

V. Механизм предоставления единовременного пособия в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3. Порядка предоставления единовременного пособия

5.1. В день подписания акта приема - передачи во исполнение письменного обязательства, указанного в подпункте 3.9.7 пункта 3.9 Порядка о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства автономного округа

от 04 февраля 2022 года № 91-П (далее - Порядок по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область), или в подпункте 2.1.3 подпункте 2.1.3 пункта 2.1 Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (далее - Порядок предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания), граждане в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Порядка предоставления единовременного пособия, подают в Уполномоченный орган заявление по форме в соответствии с приложением № 15 к настоящему Положению, в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона.

5.2. Уполномоченный орган в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с Порядком предоставления единовременного пособия в течение 3 рабочих дней после подписания акта приема - передачи направляет в Дирекцию сведения о гражданах, получивших меры государственной поддержки в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Порядка предоставления единовременного пособия, по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления единовременного пособия, которая в течение 4 дней направляет указанные сведения в департамент социального развития Администрации Тазовского района

**Приложение № 1
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию села _____
Администрации Тазовского района
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Паспорт:
серия _____ № _____,
выдан (когда, кем): _____
_____,
сведения о месте жительства:
_____,
_____,
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____
Ф.И.О. (полностью) гражданина)
а также члены моей семьи: _____,
(Ф.И.О. (полностью, дата рождения, ИНН)
проживающие в жилом помещении, расположенном по адресу:

находящееся в _____
государственной субъекта Российской Федерации,
_____ муниципальной (частной собственности - нужное указать)
занимаемое на основании договора социального найма (найма), заключенного «__» _____ с _____,
(наименование наймодателя, уполномоченного органа)
или на основании свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от
«__» _____ № _____, выданного _____
(наименование органа регистрации права)

Прошу _____

(произвести мену указанного жилого помещения; предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения; произвести выплату в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения; предоставить жилое помещение по договору социального найма в другом населенном пункте взамен занимаемого; предоставить по договору найма жилого помещения для детей-сирот взамен занимаемого жилого помещения другое жилое помещение для детей-сирот в другом населенном пункте; предоставить служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда автономного округа (муниципального) в преимущественном порядке при условии трудоустройства в другом населенном пункте) (указать нужное)

2. В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года 1244-П «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в части определения размера единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе о размере единовременного пособия в сумме не превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей, проинформирован(ы).

3. Наименование населенного пункта, выбранного гражданином для постоянного проживания: _____

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

(указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Достоверность предоставленных сведений подтверждаю(ем), с условиями предоставления мер государственной поддержки ознакомлен (ы):

(Ф.И.О. совершеннолетних граждан) (дата) (подпись)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

(Ф.И.О. представителя несовершеннолетнего) (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О. уполномоченного лица принимающего документы, указываются полностью) (подпись) (дата, время принятия документов)

(дата, время вручения расписки) _____

(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: _____
(Ф.И.О.)

Документы принял:

(Ф.И.О. уполномоченного лица принимающего документы, указываются полностью) (подпись) (дата, время принятия документов)

(дата, время вручения расписки) _____

Приложение № 2
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В администрацию села _____
Администрации Тазовского района
от _____
(Ф.И.О. полностью)
контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Тазовского района (далее также - оператор) на обработку информации, составляющей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, в том числе содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения о принадлежащем мне имуществе и имущественных правах;
- социальный статус (рабочий, служащий, учащийся, безработный, пенсионер, работающий пенсионер и иные);
- статус семьи (многодетная, малоимущая);
- место работы (учебы), должность;
- сведения об образовании;
- наличие особой категории (инвалид, участник локальных войн и иные);
- номер телефона;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, необходимые для реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района.

Я даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей: автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу третьему лицу (работодателю) сведений о моей трудовой деятельности, а также на получение у третьего лица (работодателя) сведений о моей трудовой деятельности.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении политики в области обработки и защиты персональных данных в Администрации Тазовского района».

Я ознакомлен(а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его подписания бессрочно, до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

_____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СОГЛАСИЯВ администрацию села _____
Администрации Тазовского района
от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ**субъекта на обработку персональных данных ребенка (до 18 лет), подопечного**Я, _____,
(ФИО полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____, паспорт _____ выдан

(кем и когда) _____ являюсь законным представителем _____,
(ФИО полностью)_____ действующий на основании _____
(дата рождения)

(п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации или ст. 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Тазовского района (далее также - оператор) на обработку информации, составляющей персональные данные моего ребенка (подопечного):

- паспортные данные;
- свидетельство о рождении;
- адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.);
- данные об образовании;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, необходимые для реализации мероприятий в рамках

предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) исключительно в целях реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных целей: автоматизированную, также без использования средств автоматизации, обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении политики в области обработки и защиты персональных данных в Администрации Тазовского района».

Я ознакомлен(а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его подписания до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Я проинформирован о том, что настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

_____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о передаче (отчуждении) занимаемого (занимаемых) жилого (жилых) помещения (помещений) и земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), в населенном пункте в муниципальную собственность либо в собственность автономного округа (в случае, если ранее занимаемые гражданами жилые помещения предоставлены из жилищного фонда автономного округа), снятии с регистрационного учета по месту жительства и освобождении жилого (жилых) помещения (помещений)

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер)

« ____ » _____ г. (далее - _____), с одной стороны, и (собственник, наниматель
(указать нужное))

уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления _____
(Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» принимаю(ем) на себя обязательство:

жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____, имеющее общую площадь _____ кв. метров, состоящее из _____ комнат, находящееся в _____

_____ государственной субъекта Российской Федерации, _____

_____ муниципальной (частной собственности - нужное указать) _____

занимаемое на основании договора социального найма (найма), заключенного « ____ » _____ с _____

_____,
(наименование наймодателя, уполномоченного органа)

или на основании свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от « ____ » _____ № _____, выданного _____
(наименование органа регистрации права)

освободить и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сняться с регистрационного учета по месту жительства.

Освобождение и передачу в муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа занимаемого жилого помещения обязуюсь (обязуемся) осуществить в течение 30 рабочих дней по передаточному акту жилого помещения, в случае получения:

- жилого помещения по договору мены жилых помещений - со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное по договору мены жилых помещений;

- социальной выплаты - со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное на средства социальной выплаты;

- выплаты рыночной стоимости жилого помещения - со дня перечисления выплаты рыночной стоимости жилого помещения. Днем выплаты рыночной стоимости жилого помещения считать день перечисления денежных средств;

- взамен занимаемого жилого помещения другого жилого помещения по договору социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) - со дня предоставления другого жилого помещения по договору социального найма;

- взамен жилого помещения по договору найма жилого помещения для детей-сирот в другом населенном пункте - со дня предоставления другого жилого помещения по договору найма жилого помещения для детей-сирот;

- взамен служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа (муниципального) в преимущественном порядке при условии трудоустройства в другом населенном пункте - со дня предоставления другого жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

Кроме того, я и члены моей семьи обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам.

Настоящее обязательство является исполненным после подписания передаточного акта жилого помещения.

Глава администрации села _____ Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

обязуется принять от _____ занимаемое им жилое помещение, (собственник, наниматель
(указать нужное)
указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Члены моей семьи удостоверяют свое согласие с настоящим обязательством:

№ п/п	Данные о членах семьи должника			Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Подпись/расшифровка
	Ф.И.О.	дата, месяц, год рождения	степень родства		
11.					
2...					

Глава администрации села _____ Администрации Тазовского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

(собственник, наниматель
(указать нужное)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Обязательство принял:

(Ф.И.О. должность сотрудника администрации села _____ Администрации Тазовского района)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Журнал регистрации заявлений и документов от граждан на предоставление мер жилищной поддержки

(наименование органа)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время поступления заявления и документов	Фамилия, имя, отчество	Адрес занимаемого жилого помещения	Опись документов

Приложение № 6

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО о праве на получение социальной выплаты

с. _____

_____ 20__ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с Порядком предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года N 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 декабря 2020 года N 1406-П (далее - Порядок, социальная выплата,) и Положением о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного

- несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 3.13.3 пункта 3.13 Порядка, целям и условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 3.12, подпунктах 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 Порядка.

Предоставление социальной выплаты производится на основании распоряжения Администрации Тазовского района путем перечисления соответствующих средств на счет продавца (застройщика) (банковский счет гражданина, открытый кредитной организацией, счет эскроу) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты и считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита).

Срок действия свидетельства составляет 3 месяца с даты его оформления, за исключением свидетельств, выданных после 01 сентября, срок действия которых истекает 01 декабря.

Срок действия свидетельства - до _____ 20__ г.

(подпись) МП

Приложение № 7

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР ЖИЛИЩНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____

Уважаемый(е) _____ !

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
уведомляет, что согласно подпункту _____ пункта _____ Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства ЯНАО от 08.12.2020 № 1406-П (далее - Порядок), в отношении вас принято решение от _____ 20__ года № _____ о предоставлении мер жилищной поддержки в виде:

(в соответствии с подпунктами 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1, подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2, подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 Порядка (указать подпункт, полное наименование жилищной поддержки))

В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1., Вам необходимо в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления предоставить в администрацию села _____ Администрации Тазовского района отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом).

В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2, Вам необходимо обратиться в администрацию села _____ Администрации Тазовского района для подписания договора мены жилых помещений.

В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1, Вам необходимо обратиться в администрацию села _____ Администрации Тазовского района для подписания договора социального найма жилого помещения.

(должность)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕР ЖИЛИЩНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____

Уважаемый(е) _____ !

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

уведомляет, что в рамках реализации мероприятий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в форме присоединения в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении вас принято решение от _____ 20__ года об отказе в предоставлении мер жилищной поддержки в виде:

(в соответствии с подпунктами 3.1.1.-3.1.5. пункта 3.1., подпунктами 3.2.1., 3.2.2. пункта 3.2., подпунктами 4.1.1., 4.1.2. пункта 4.2. Порядка (указать полное наименование жилищной поддержки))

согласно подпункту _____ пункта _____ Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства ЯНАО от 08.12.2020 № 1406-П.

(должность)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ДОГОВОРА мены жилого помещения

Муниципальное образование _____, в лице _____

(уполномоченное лицо администрации села _____ Администрации Тазовского района) действующего(й) на основании _____, (далее по тексту договора Сторона 1) и _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года, выданный _____, код подразделения _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____ (далее по тексту договора Сторона 2) при совместном упоминании именуемые «Стороны» заключили в простой письменной форме настоящий договор о нижеследующем:

1. «Стороны» совершают мену принадлежащих им на праве собственности квартир, признаваемых сторонами равнозначными, т.е. «Сторона 1» передает свою квартиру под номером _____, состоящую из _____ жилых комнат, находящуюся по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. в собственность Стороне 2, а Сторона 2 передает свою квартиру, под номером _____, состоящую из _____ жилых комнат, находящуюся по адресу: _____, общей площадью _____ кв. метра в собственность Стороне 1.

2. На момент заключения настоящего договора квартира, находящаяся по адресу: _____, принадлежит Стороне 1 на праве собственности, на основании _____. Указанная в настоящем пункте квартира переходит в собственность Стороны 2 с момента государственной регистрации настоящего договора. До подписания настоящего договора квартира осмотрена Стороной 2. Недостатки или дефекты, препятствующие использованию квартиры по назначению, на момент осмотра не обнаружены.

3. На момент заключения настоящего договора квартира, находящаяся по адресу: _____ принадлежит Стороне 2 на основании _____. Указанная в настоящем пункте квартира переходит в собственность Стороне 1 с момента государственной регистрации настоящего договора. До подписания настоящего договора квартира осмотрена Стороной 1. Недостатки или дефекты, препятствующие использованию квартиры по назначению, на момент осмотра не обнаружены.

4. Стороны признали указанные выше квартиры равнозначными. Квартиры будут переданы сторонами друг другу после государственной регистрации настоящего договора в установленном законом порядке. Мена квартир производится без доплаты.

5. Стороны гарантируют, что на момент заключения настоящего договора квартиры, указанные в пп. 2 и 3, никому не проданы, не заложены, в споре и под запретом (арестом) не состоят.

Стороны гарантируют, что заключают настоящий договор не вследствие стечения обстоятельств на крайне невыгодных для себя условиях и настоящий договор не является для них кабальной сделкой.

6. В течение 30 рабочих дней после государственной регистрации права собственности муниципального образования _____ на квартиру, Стороны подписывают передаточный акт.

Сторона 2 гарантирует, что в день подписания передаточного акта указанная в п. 3 настоящего договора квартира передается свободной от проживания третьих лиц, имеющих в соответствии с законом право пользования данной квартирой, зарегистрированных по месту жительства и пребывания в данной квартире.

7. Стороны самостоятельно несут расходы по государственной регистрации настоящего договора и иные расходы, связанные с передачей квартиры.

8. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

9. Настоящий договор и переход права собственности подлежат обязательной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Настоящий договор составлен и подписан Сторонами в трех экземплярах, по одному у каждой из Сторон, а один хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон:

Сторона 1 _____

Сторона 2 _____

Приложение № 10
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии
с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО
«О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов
на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ДОГОВОРА
мены жилого помещения, приобретенного с использованием кредитных средств банка

Муниципальное образование _____, в лице _____,
(уполномоченное лицо администрации села _____ Администрации Тазовского района)
действующего на основании _____, (далее по тексту договора «Сторона 1») и _____,
_____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ года, выданный _____, код подразделения _____, за-
регистрированный по месту жительства по адресу: _____ (далее по тексту договора «Сторона 2») при совместном
упоминании именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Решение о заключении настоящего Договора согласовано с _____
(далее по тексту – Банк), являющимся кредитной организацией, в пользу которой установлено обременение в форме ипотеки в отноше-
нии изымаемого жилого помещения, находящегося в собственности «Стороны 2», на основании кредитного договора от _____.

Документом основанием для заключения настоящего Договора является предоставленное «Стороной 2» «Стороне 1» дополнительное
соглашение с Банком к кредитному договору от _____, о переносе ипотеки в пользу кредитной ор-
ганизации, установленной в отношении изымаемого жилого помещения, на предоставляемое жилое помещение.

1. «Стороны» совершают мену принадлежащих им на праве собственности жилых помещений, признаваемых сторонами равнозначными,
т.е. «Сторона 1» передает в собственность «Стороны 2» жилое помещение, принадлежащее «Стороне 1» на праве собственности на осно-
вании _____, состоящее из _____ жилых комнат, находящееся по адресу: _____

_____, общей площадью _____ кв.м., а «Сторона 2» передает в собственность «Стороны 1» жилое помеще-
ние, принадлежащее «Стороне 2» на праве собственности на основании _____, состоящее из _____ жилых комнат, находящее-
ся по адресу: _____, общей площадью _____ кв. метра, обремененное ипотекой в пользу Банка.

2. На момент заключения настоящего Договора жилые помещения, являющиеся объектами мены, осмотрены «Сторонами». Недоста-
тки или дефекты, препятствующие пользованию жилыми помещениями по назначению, на момент осмотра не обнаружены.

3. «Стороны» признали жилые помещения, являющиеся объектами мены, равнозначными. Жилые помещения будут переданы «Сто-
ронами» друг другу после государственной регистрации настоящего Договора в установленном законом порядке. Мена жилыми поме-
щениями производится без доплаты.

4. «Стороны» договорились, что действия по заключению и подписанию с Банком дополнительного соглашения к кредитному договору
(договор об ипотеке) о переносе ипотеки, установленной в отношении передаваемого по настоящему договору мены жилого помещения,
на предоставляемое по настоящему договору мены жилое помещение является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. «Сторона 2» обязуется совершить действия по подаче заявления на государственную регистрацию ипотеки на предоставляемое
по настоящему Договору мены жилое помещение в пользу Банка в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего
Договора.

6. «Стороны» гарантируют, что на момент заключения настоящего Договора жилые помещения, указанные в пункте 1 настоящего
Договора, никому не проданы, не заложены, в споре и под запретом (арестом) не состоят.

7. «Стороны» гарантируют, что они заключают настоящий Договор не вследствие стечения обстоятельств на крайне невыгодных для
себя условиях и настоящий договор не является для них кабальной сделкой.

8. В течение 30 календарных дней после государственной регистрации права собственности муниципального образования
_____ на жилое помещение «Стороны» подписывают передаточный акт.

9. Сторона 2 гарантирует, что в день подписания передаточного акта жилое помещение передается свободной от проживания третьих
лиц, имеющих в соответствии с законом право пользования данной квартирой, зарегистрированных по месту жительства и пребывания
в данной квартире никто не значится.

10. Стороны осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартир, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в
расходах, связанных с текущим содержанием и техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

11. Стороны самостоятельно несут расходы по государственной регистрации настоящего Договора и иные расходы, связанные с пере-
дачей квартиры.

12. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и
делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то
в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

13. Настоящий Договор и переход права собственности подлежат обязательной регистрации в органе, осуществляющем государствен-
ную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Настоящий Договор составлен и подписан Сторонами в трех экземплярах, по одному у каждой из Сторон, а один хранится в орга-
не, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон:

Сторона 1 _____

Сторона 2 _____

Приложение № 11
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии
с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО
«О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов
на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию села _____
Администрации Тазовского района
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Паспорт:
серия _____ № _____,

выдан (когда, кем):

сведения о месте жительства:

тел.:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____
(Ф.И.О. (полностью) гражданина, если гражданин является участником общей долевой собственности,
общей совместной собственности на жилое помещение, указываются Ф.И.О. всех собственников)
проживающий (ие), по адресу:

как получатель (ли) мер жилищной поддержки в рамках Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.10.2020 № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года 1244-П «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу (просим) предоставить единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства.

Единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства прошу (просим) перечислить по следующим реквизитам:

1.

Получатель:	_____	_____
Номер счёта:	_____	_____
Банк получателя:	_____	_____
БИК:	_____	_____
Корр. счёт:	_____	_____
ИНН	_____	_____
КПП	_____	_____

2.

Получатель:	_____	_____
Номер счёта:	_____	_____
Банк получателя:	_____	_____
БИК:	_____	_____
Корр. счёт:	_____	_____
ИНН	_____	_____
КПП	_____	_____

(Ф.И.О. совершеннолетних граждан)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи гражданина)_____
(Ф.И.О. представителя несовершеннолетнего)_____
(подпись)

Заявление принял:

(Ф.И.О. полностью уполномоченного
лица, принимающего документы)_____
(подпись)_____
(дата, время принятия
документов)

(дата, время вручения расписки) _____

(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: _____
(Ф.И.О.)

Документы принял:

(Ф.И.О. полностью уполномоченного
лица, принимающего документы)_____
(подпись)_____
(дата, время принятия
документов)

(дата, время вручения расписки) _____

Приложение № 12

к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗА «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
с собственником(и) жилого помещения о выплате рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом)

_____ 20 ____ г.

- _____ (наименование органа)
действующий от имени _____ (наименование муниципального образования)
именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и граждан(и) _____, проживающий(ие) по адресу: _____, именуемый(ые) в дальнейшем «Сторона 2», в дальнейшем совместно именуемые «Сторонами», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:
- Сторона 2 обязуется передать в собственность Стороне 1 жилое помещение, расположенное по адресу: _____, имеющее общую площадь ____ кв. метров, состоящее из ____ комнат, (далее – Жилое помещение), а Сторона 1 обязуется произвести Стороне 2 за указанное жилое помещение выплату в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика.
 - Жилое помещение принадлежит Стороне 2 на праве собственности (общей долевой собственности по ____ доли в праве собственности каждому) на основании _____ (указать документ) № _____ от _____ г., свидетельство о государственной регистрации права (запись о государственной регистрации документа), серия _____, № _____, от _____ г.
 - В Жилом помещении кроме Стороны 2 проживают, зарегистрированы и имеют право пользования Жилым помещением гр. _____ паспорт _____.
 - Сумма выплаты в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика составляет (_____) рублей.
 - Участникам общей (долевой, совместной) собственности на жилое помещение предоставляется жилищная поддержка в виде выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения пропорционально доле в праве собственности на жилое помещение.
 - Сторона 1 уплачивает выплату в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) Собственнику (Собственникам) в течение 15 рабочих дней со дня подписания настоящего соглашения на банковский (ие) счёт(а) Собственника (Собственников), указанный(ые) в настоящем соглашении.
 - В случае подачи на государственную регистрацию настоящего соглашения после 20 декабря финансового года, муниципалитет уплачивает (перечисляет) выкупную цену на основании получения расписки о принятии документов на государственную регистрацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 - До заключения настоящего соглашения указанное Жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется. Если в дальнейшем выяснится, что указанное Жилое помещение на момент подписания настоящего соглашения имело обременения, то Сторона 1 вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения в одностороннем внесудебном порядке, и потребовать от Стороны 2 возврата всех уплаченных ему (им) сумм.
 - Сторона 1 приобретает право собственности на указанное Жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение к муниципальному округу Тазовский район.
 - Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение несет Сторона 1.
 - В течение 30 рабочих дней со дня перечисления выплаты рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с настоящим соглашением Стороны подписывают передаточный акт.
 - На момент передачи Жилого помещения Сторона 2 обязуется погасить все задолженности, если таковые имеются, по налогам, коммунальным платежам и другим платежам в отношении Жилого помещения.
 - В Жилом помещении по месту жительства зарегистрированы следующие граждане:

 - Сторона 2 в течение 30 рабочих дней со дня получения выплаты рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с соглашением, обязан (обязаны) передать в муниципальную собственность принадлежащее(ие) ему (им) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Сторона 2 подтверждает, что не лишен дееспособности, не состоит под опекой и попечительством, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть данного соглашения. Сторона 2 подтверждает, что он(и) заключают настоящее соглашение не вследствие стечения тяжелых обстоятельств или на крайне невыгодных для себя условиях, и что настоящее соглашение не является для них кабальной сделкой.
 - С момента перехода права собственности на Жилое помещение Сторона 1 принимает на себя бремя уплаты налога на недвижимость и содержания данного имущества.
 - Документы на государственную регистрацию перехода права собственности на Жилое помещение представляет Сторона 1.
 - Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
 - Настоящее соглашение заключено в трех экземплярах, имеющих равную силу (по 1 экземпляру для каждой стороны и 1 экземпляр для регистрирующего органа).

Подписи сторон:

Сторона 1

Банковский реквизиты:

Р/с _____
ОГРН _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____

_____ (подпись)

Сторона 2

ФИО _____,
паспорт _____,
выдан _____ от _____, код
подразделения _____
проживающий по адресу: _____

Банковский реквизиты:

_____ ФИО, (подпись)

ФИО _____,
паспорт _____,
выдан _____ от _____,
код подразделения _____
проживающий по адресу: _____

Банковский реквизиты:

_____ ФИО, (подпись)

Приложение № 13
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОДПИСАНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Гражданину(ке) _____ (Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____

Уважаемый(е) _____ !

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

уведомляет, что в соответствии с пунктом 3.21 Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства ЯНАО от 08.12.2020 № 1406-П, Вам необходимо в течение 5 рабочих дней обратиться в администрацию _____ села _____ Администрации Тазовского района, по адресу: ЯНАО, Тазовский район, с. _____, ул. _____, д. _____ для подписания соглашения о выплате в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

с. _____ 20 ____ г.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

наименование уполномоченного органа

действующий от имени _____ (наименование муниципального образования)

именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____ и _____ именуемый (ые) в дальнейшем «Сторона 2», в соответствии с обязательством о передаче (отчуждении) занимаемого (занимаемых) жилого (жилых) помещения (помещений) и земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), в населенном пункте _____ в муниципальной собственности либо в собственности автономного округа _____ (в случае, если ранее занимаемые гражданами жилые помещения предоставлены из жилищного фонда автономного округа), снятии _____ с регистрационного учета по месту жительства и освобождении жилого (жилых) помещения (помещений) от _____ № _____ составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

«Сторона 2» передает (ют), а «Сторона 1» принимает Жилое помещение (квартиру), расположенное по адресу: _____, имеющее общую площадь _____ кв. метров, состоящее из _____ комнат, «Сторона 1» не имеет претензий к «Стороне 2» в части исполнения обязательства по передаче Жилого помещения.

На момент подписания настоящего акта Сторона 2 подтверждает факт, что Жилое помещение передается свободным от проживания третьих лиц, имеющих в соответствии с законом право пользования данной квартирой, зарегистрированных по месту жительства и пребывания в данной квартире.

«Сторона 1»

«Сторона 2»

(Ф.И.О. уполномоченного лица)
_____ 20 ____ г.
М.П

(Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию села _____
Администрации Тазовского района
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Паспорт:
серия _____ № _____,
выдан (когда, кем):

сведения о месте жительства:

тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. (полностью) гражданина, являющегося получателем меры государственной поддержки и в соответствии с Порядком о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П, либо Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П)

как получатель меры государственной поддержки в соответствии с Порядка о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П, либо Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (нужное подчеркнуть) в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года 1244-П «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу предоставить единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства.

Единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства прошу (просим) перечислить по следующим реквизитам:

Получатель: _____
Номер счёта: _____
Банк получателя: _____
БИК: _____
Корр. счёт: _____
ИНН _____
КПП _____

Заявление принял:

(Ф.И.О. уполномоченного лица,
принимającego заявление,
указывается полностью)

(подпись)

(дата, принятия заявления)

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 272-р от 12 июля 2022 года
Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**

В целях развития и совершенствования спортивной подготовки в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июня 2022 года № 509-РП «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 12 июля 2022 года № 272-р

**ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
I. Разработка муниципальных правовых актов			
1.	Приведение муниципальных правовых актов, в соответствии с уточненными Федеральным законом полномочиями органов местного самоуправления	до 01 января 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района департамент образования Администрации Тазовского района
2.	Оказание содействия организациям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, программы спортивной подготовки, по приведению их наименований и уставов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона)	до 01 мая 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района департамент образования Администрации Тазовского района МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПиТ»
3.	Приведение муниципальных правовых актов, регулирующих оплату труда работников муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Федеральным законом	до 01 января 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПиТ»
II. Мероприятия переходного периода Федерального закона для организаций, осуществляющих спортивную подготовку			
4.	Приведение локальных нормативных правовых актов и уставов организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями Федерального закона	с 01 января 2023 года по 01 мая 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района МБУ «Тазовская спортивная школа»
5.	Приведение образовательной деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона)	с 01 января 2023 года по 01 мая 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района МБУ «Тазовская спортивная школа»
6.	Получение лицензии на осуществление образовательной деятельности	не ранее чем с момента выдачи временной лицензии на осуществление образовательной деятельности по 01 сентября 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа»

7.	Получение временной лицензии на осуществление образовательной деятельности в течение переходного периода до получения постоянной лицензии	с 01 января 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа»
8.	Разработка дополнительных образовательных программ спортивной подготовки	с 01 января 2023 года по 01 сентября 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа»
9.	Осуществление перевода лиц, обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, на обучение на соответствующий этап спортивной подготовки по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки	с момента выдачи временной лицензии организации, реализующей соответствующую дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, по 01 сентября 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа»
10.	Осуществление перевода лиц, работающих на должности «тренер», с их письменного согласия на должности «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель», предусмотренные номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, при условии отсутствия у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации	с момента выдачи временной лицензии организации, реализующей соответствующую дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, по 01 сентября 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа» МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПиТ»
III. Информационно-разъяснительные мероприятия			
11.	Оказание содействия организациям, осуществляющими спортивную подготовку, при формировании и исполнении ими начиная с 2023 года муниципального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в отношении услуг в сфере спортивной подготовки	с 01 января 2022 года по 01 января 2023 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
12.	Проведение совещаний с участием организаций в области физической культуры и спорта, в сфере образования в целях разъяснения положений Федерального закона	по мере необходимости	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района департамент образования Администрации Тазовского района
IV. Финансирование			
13.	Обеспечение финансирования организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	ежегодно, начиная с 2023 года при формировании соответствующих бюджетов бюджетной системы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
14.	Обеспечение финансирования спортивной подготовки в рамках государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие физической культуры и спорта», утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2013 года № 1152-П	ежегодно, начиная с 2023 года при формировании соответствующих бюджетов бюджетной системы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
15.	Обеспечение при формировании местного бюджета финансирования мероприятий, предусмотренных Федеральным законом		
V. Мероприятия по кадровому обеспечению			
16.	Мониторинг кадрового обеспечения организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в целях оценки потребности в переподготовке, повышении квалификации специалистов, работающих в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, в подготовке соответствующих кадров, а также соответствия лиц, работающих на должности «тренер» и переводимых с их письменного согласия на должности «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель», требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам (в том числе в части образовательного ценза)	с 01 марта 2022 года, далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района МБУ «Тазовская спортивная школа»

17.	Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов, работающих в организациях осуществляющих спортивную подготовку, в том числе в рамках федерального проекта «Спорт - норма жизни» национального проекта «Демография»	с 01 марта 2022 года, далее - ежегодно	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района МБУ «Тазовская спортивная школа»
18.	Внедрение в деятельность организаций, осуществляющих спортивную подготовку, профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 952н	до 01 января 2023 года	МБУ «Тазовская спортивная школа»

Постановление Администрации Тазовского района № 577-п от 12 июля 2022 года Об утверждении базовой тарифной ставки платы за наем жилых помещений на 2022 год

В соответствии статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2022 года №149-п «Об утверждении Положения о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного 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. Утвердить базовую тарифную ставку платы за наем жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год в размере 61 (шестьдесят один) рубль 11 копеек за 1 квадратный метр общей площади в месяц.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 июня 2022 года № 492-п «Об утверждении базовой тарифной ставки платы за наем жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

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

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