

Заполярье

№ 39 | СУББОТА | 27 августа 2022 года

Постановление Главы Тазовского района № 27-пг от 26 июля 2022 года

О проведении Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году

В целях эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.3 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 30 мая 2019 года №19-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира с 6 по 9 августа 2022 года.
2. Провести выездные мероприятия для населения, проживающего на рыболовецких Песках: Надо-Мара, Саньков-Мара, Нямгудочи, с 8 по 9 августа 2022 года.
3. Утвердить прилагаемый план организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году.

4. Рекомендовать руководителям предприятий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (Саньков С.З., Рожков А.А., Салиндер А.И., Магомедов А.Д.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Сатъков В.Н.), Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.), Благотворительному Фонду развития коренных народов Севера (Лапсуй М.П.) принять непосредственное участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 26 июля 2022 года № 27-пг

ПЛАН

организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	до 03 августа 2022 года
2.	Организационная подготовка мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира (далее - мероприятия)	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	в период подготовки мероприятий

3.	Разработка и согласование программы проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий и положений, регулирующих порядок их проведения	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; Главы администраций сел Администрации Тазовского района	до 03 августа 2022 года
4.	Обеспечение материально-технического снабжения	МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; МКУ «Дирекция по финансово-экономическому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	в период подготовки и проведения мероприятий
5.	Транспортное обеспечение мероприятий	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»; руководители предприятий АПК (Саньков С.З., Рожков А.А., Салиндер А.И., Магомедов А.Д) (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
6.	Оказание содействия в материально-техническом обеспечении и участие в проведении мероприятий	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию); руководители предприятий АПК (Саньков С.З., Рожков А.А., Салиндер А.И., Магомедов А.Д) (по согласованию); Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию); Благотворительный Фонд развития коренных народов Севера (Лапсуй М.П.) (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Обеспечение охраны общественного порядка в местах проведения мероприятий	Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	в период проведения мероприятий
8.	Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения мероприятий	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий

**Постановление Администрации Тазовского района № 668-п от 09 августа 2022 года
О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района от 29 июня 2022 года № 543-п «О внесении изменения в пункт 3.3 Устава Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 июня 2019 года № 622»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 29 июня 2022 года № 543-п «О внесении изменения в пункт 3.3 Устава Тазовского муниципально-

го унитарного дорожно-транспортного предприятия, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 июня 2019 года № 622».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29 июня 2022 года.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

**Постановление Администрации Тазовского района № 671-п от 09 августа 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установ-

ка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 августа 2022 года № 671-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района, предоставляющей муниципальную услугу «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-uamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, по-

рядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) также осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети интернет, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

1) при личном приеме - пятнадцать минут;

2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - один рабочий день.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

9.1. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

9.2. Заявление (документы) может быть подано заявителем Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

9.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

3) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

5) дизайн-проект.

9.4. Документы, в электронной форме направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Документы в электронной форме, направляемые в формате, предусмотренном пунктом 9.4 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.5 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на электронном носителе в электронной форме, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего регламента;

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

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

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

7) документы, указанные в пункте 9.3 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 9.4-9.6 настоящего регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

11.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

11.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

11.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

11.6. Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да

6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему регламенту.

20. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - пункты 21-21.6 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - пункты 22-22.1 настоящего регламента.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

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

21.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

21.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.3, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.3, 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

6) после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном пор-

тале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

1) в качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

21.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

21.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

22.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2. настоящего регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ и по телефону контакт-центра МФЦ доступна предварительная запись.

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

23.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

23.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

29. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную от-

ветственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

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

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

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

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

35. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 38 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

38. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество - (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 47 настоящего регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа,

должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

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

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

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

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

44. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается:

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

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

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

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

48. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего регламента.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

51. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

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

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

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 47 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

56. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество - (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

61. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

62. Заявитель имеет право:

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

_____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	

Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: _____

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.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

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.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению				

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.1 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11.5 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3, № 5 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3, № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3, № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

от _____

№ _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Постановление Администрации Тазовского района № 673-п от 10 августа 2022 года
О внесении изменений в Приложение № 4, утвержденное постановлением
Администрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п

В целях подготовки муниципальных образовательных организаций Тазовского района к началу 2022/2023 учебного года, усиления антитеррористической, противопожарной, санитарно-эпидемиологической устойчивости, создания безопасных условий для участников образовательно-воспитательного процесса, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 4, утвержденное постановлением Адми-

нистрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п «О мерах по подготовке и приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2022/2023 учебного года».

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 августа 2022 года № 673-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения № 4, утвержденное постановлением
Администрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п

Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

ГРАФИК
приемки организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность,
к новому 2022/2023 учебному году

№ п/п	Планируемая дата приемки	Наименование образовательной организации
1	2	3
п. Тазовский		
1.	01.10.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»
2.	15.07.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»
3.	15.08.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»
4.	15.07.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»
5.	15.07.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»
6.	12.08.2022	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа
7.	18.08.2022	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования.
8.	15.07.2022	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»
9.	12.08.2022	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств
с. Газ-Сале		
10.	18.07.2022	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»
11.	18.07.2022	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
12.	18.07.2022	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»
13.	18.07.2022	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа
с. Гыда		
14.	16.08.2022	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай
15.	16.08.2022	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»
16.	16.08.2022	Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств в с. Гыда
с. Антипаюта		
17.	19.07.2022	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования
18.	19.07.2022	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»
с. Находка		
19.	10.08.2022	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования

Постановление Администрации Тазовского района № 678-п от 18 августа 2022 года
О внесении изменений в Порядок предоставления грантов начинающим субъектам
малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела, утвержденный
постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 574-п

В целях реализации мероприятий государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1111-П, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 574-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 августа 2022 года № 678-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого
и среднего предпринимательства на начало собственного дела**

1. Позицию 2.2.1.1. подпункта 2.2.1. пункта 2.2. изложить в следующей редакции:
«2.2.1.1. сроки проведения конкурса (даты начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса и составляет не менее 30 календарных дней».
2. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1
к Порядку предоставления грантов начинающим субъектам малого
и среднего предпринимательства на начало собственного дела**

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление грантов начинающим субъектам малого
и среднего предпринимательства на начало собственного дела**

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/индивидуального

предпринимателя)

ИНН _____
/СНИЛС/Регистрационный номер работодателя _____

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

ОГРН _____

Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ, дата выдачи _____

Почтовый адрес: _____

E-mail: _____

Место государственной регистрации ИП/ЮЛ: _____

Место осуществления предпринимательской деятельности: _____

Контактные данные представителя (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность, номер телефона, E-mail)

ФИО главного бухгалтера (для юридических лиц) _____

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ рублей

(цифрами и прописью)

на финансирование мероприятий по реализации бизнес-проекта _____

(наименование бизнес-проекта)

Предоставленные средства будут направлены на _____

(указывается конкретное направление расходования средств, с указанием суммы,
источников определения стоимости планируемого к приобретению оборудования, материалов, услуг)

В качестве документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, прилагаю: _____

(перечисляются документы, подтверждающие фактические расходы (договоры, счета-фактуры,
платежные поручения, накладные, акты приемки выполненных работ и другие)

Вид экономической деятельности, осуществляемой в соответствии с направлением бизнес-проекта:

(указывается вид экономической деятельности, соответствующий Общероссийскому классификатору видов
экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), информация о котором содержится в Едином государственном
реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Сведения о начинающем субъекте малого и среднего предпринимательства:

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

- юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

- сведения содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

- соответствует категориям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Начинающий предприниматель:

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

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

а также:

- не осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, добычу и реализацию полезных ископаемых;

- соответствие условиям отнесения к СМСП, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приложение № 1 (заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства) к заявлению прилагается.

Не получал средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

МП (при отсутствии печати проставляется отметка «Печать отсутствует»)

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела (для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве безработных; лиц, находящихся под угрозой массового увольнения, принявших решение о начале собственного дела)

Ф.И.О.(при наличии), паспортные данные, место жительства заявителя, номер телефона, E-mail)

направляет на рассмотрение конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки начинающим предпринимателям

(наименование бизнес-проекта)

претендующий на получение поддержки за счет бюджетных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имею намерения начать предпринимательскую деятельность в области (указать вид и направление деятельности)

2. В настоящее время (заполнить один из вариантов):

2.1. состою на учете в органах службы занятости с (дата постановки на учет) _____;

2.2. работаю (указать организацию, должность) _____,
но в отношении меня (ставку, которую я замещаю) работодателем приняты меры (указать - сокращен рабочий день (неделя), направлен в неоплачиваемый отпуск, предупрежден о сокращении) _____.

3. Обязуюсь подать заявление на государственную регистрацию предпринимательской деятельности (в том числе выступив учредителем юридического лица) в качестве (указать: юридического лица, индивидуального предпринимателя) в течение _____ дней (до 15 дней), после получения уведомления о предоставлении поддержки в форме гранта на начало собственного дела.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления _____ 20__ г.»;

3. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к Порядку предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела

**«ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых начинающими субъектами малого и среднего предпринимательства
на конкурс по предоставлению грантов на начало собственного дела»**

1. Лица, осуществляющие деятельность, представляют:

1.1. Юридические лица:

- копии учредительных документов, заверенные заявителем;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем;
- копию документа о высшем образовании по направлению «Юриспруденция» или «Экономика», выданной образовательной организацией или копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности или профильной переподготовке, заверенную заявителем;
- документы, подтверждающие расходы начинающего предпринимателя на реализацию бизнес-проекта за счет собственных средств в размере не менее 15 процентов от суммы запрашиваемого гранта (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, платежных поручений, а также другие документы, подтверждающие факт приобретения и получения товара); или подтверждает наличие необходимой суммы (не менее 15 процентов от суммы запрашиваемого гранта) на расчетном или лицевом счете начинающего предпринимателя (выписка из расчетного счета, заверенная банком, копия сберегательной книжки с предъявлением оригинала). Могут учитываться расходы, осуществленные начинающим предпринимателем до подачи заявления на предоставление гранта, но только после регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства;
- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

1.2. Индивидуальные предприниматели:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем;
- копию документа о высшем образовании по направлению «Юриспруденция» или «Экономика», выданной образовательной организацией или копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности или профильной переподготовке, заверенную заявителем;
- документы, подтверждающие расходы начинающего предпринимателя на реализацию бизнес-проекта за счет собственных средств в размере не менее 15 процентов от суммы запрашиваемого гранта (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, платежных поручений, а также другие документы, подтверждающие факт приобретения и получения товара); или подтверждает наличие необходимой суммы (не менее 15 процентов от суммы запрашиваемого гранта) на расчетном или лицевом счете начинающего предпринимателя (выписка из расчетного счета, заверенная банком, копия сберегательной книжки с предъявлением оригинала). Могут учитываться расходы, осуществленные начинающим предпринимателем до подачи заявления на предоставление гранта, но только после регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства;
- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

2. Лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности, представляют:

2.1. Безработные граждане:

- копию трудовой книжки, заверенную заявителем;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем;
- копию документа о высшем образовании по направлению «Юриспруденция» или «Экономика», выданной образовательной организацией или копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности или профильной переподготовке, заверенную заявителем;
- справку с ГКУ ЯНАО Центр занятости населения Тазовского района о постановке на учет в качестве безработного;
- письменное гарантийное обязательство по долевному участию в инвестировании бизнес-проекта.

2.2. Лица, находящиеся под угрозой увольнения:

- копию приказа работодателя, изданного в текущем финансовом году, о том, что по его инициативе заявителю сокращен рабочий день (неделя), заявитель направлен в неоплачиваемый отпуск или копию приказа работодателя, изданного в текущем финансовом году, о сокращении заявителя, заверенные работодателем;
- копию трудовой книжки, заверенную заявителем;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем;
- копию документа о соответствующем образовании (профильной переподготовке, прохождении краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности), выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. В случае, если начинающий предприниматель планирует использовать средства гранта на приобретение нестационарных объектов (гараж, гараж на санях, балок на санях, вагон на санях и т.д.), он должен на момент обращения в уполномоченный орган предоставить документы, подтверждающие наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (договор на предоставление земельного участка).

Постановление Администрации Тазовского района № 681-п от 18 августа 2022 года Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Дня Государственного флага России, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 22 августа 2022 года

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию Дня Государственного флага России, в поселке Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 22 августа 2022 года с 17:00 часов до 20:00 часов.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных пред-

принимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня Государственного флага России 22 августа 2022 года (Приложение 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня Государственного флага России 22 августа 2022 года (Приложение 2).

3. МБУ УК «Комфорт» (Сандакову А.С.):

3.1. Установить две торговые палатки с подключением электроэнергии в месте проведения ярмарки;

3.2. Обеспечить санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы и после окончания.

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

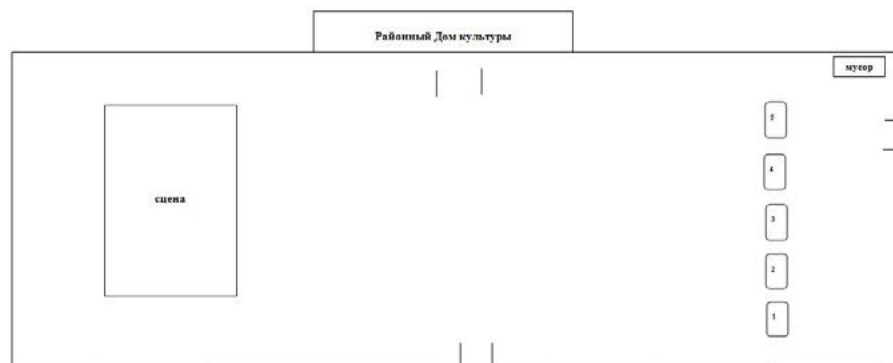
**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 18 августа 2022 года № 681-п**

ПЕРЕЧЕНЬ

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке,
посвященной празднованию Дня Государственного флага России, в поселке Тазовский, на территории,
прилегающей к Районному Дому культуры, 22 августа 2022 года**

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
1.	ИП	Гусейнов Асиф Сары оглы	Шашлык
2.	ИП	Гусейнов Эльшан Сары оглы	Шашлык
3.	ИП	Быканова Гулнур	Шашлык
4.	ИП	Перфильева Виктория Валентиновна	Кондитерские изделия
5.	ИП	Токторова Назира Аскербекевна	Игрушки

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации Тазовского района
от 18 августа 2022 года № 681-п**Схема размещения
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке,
посвященной празднованию Дня Государственного флага России, в поселке Тазовский,
на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 22 августа 2022 года****Постановление Администрации Тазовского района № 685-п от 19 августа 2022 года
Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю)
муниципальным служащим Администрации Тазовского района о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения представи-

телю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации Тазовского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 августа 2022 года № 685-п

**Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим
Администрации Тазовского района о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района (далее - муниципальный служащий, Администрация района, отраслевые (функциональные), территориальные органы) представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

а) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - о прекращении гражданства);

б) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - о приобретении гражданства).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, со дня приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - «Сообщение»).

4. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после оконча-

ния выходных или праздничных дней, отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

5. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

6. Муниципальный служащий, для регистрации и предварительного рассмотрения, представляет сообщение:

в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее - отдел) - для муниципальных служащих Администрации района, а также руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов;

должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального), территориального органа (далее - должностное лицо отраслевого, территориального органа) - для муниципальных служащих отраслевого (функционального), территориального органа.

7. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

8. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - «Журнал»).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- дата и время поступления сообщения;

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципальной службы);

- краткое изложение содержания сообщения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

- подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

9. В ходе предварительного рассмотрения сообщения работники отдела, должностное лицо отраслевого, территориального органа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицом отраслевого, территориального органа.

10. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются Главе Тазовского района или лицу, исполняющему его обязанности, руководителю отраслевого (функционального), территориального органа для принятия решения.

12. Глава Тазовского района или лицо, исполняющее его обязанности, руководитель отраслевого (функционального), территориального органа не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Сообщение с резолюцией Главы Тазовского района или лица, исполняющего его обязанности, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в отдел кадров Администрации района, должностному лицу, ответственному за кадровую работу отраслевого (функционального), территориального органа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

14. Копия сообщения с резолюцией Главы Тазовского района или лица, исполняющего его обязанности, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, лично под подпись.

15. Сообщение с резолюцией Главы Тазовского района или лица, исполняющего его обязанности, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим
Администрации Тазовского района о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего Администрации Тазовского района о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы
представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

муниципального служащего,
замещаемая должность)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая: _____

(указать:

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дату прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);
- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дату приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)

_____ дата заполнения сообщения

_____ подпись, инициалы и фамилия
муниципального служащего

Приложение № 2
к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим
Администрации Тазовского района о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Журнал
регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации,
о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7

Распоряжение Главы Тазовского района № 40-рг от 22 августа 2022 года
О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году

В связи с празднованием Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Феде-

рации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 26 августа 2022 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 22 августа 2022 года № 40-пр

П Л А Н
мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление населенных пунктов согласно тематике праздника	август 2022 года	Главы Администраций сёл Администрации Тазовского района с. Газ-Сале, с. Находка, с. Антипаюта, с. Гыда
1.3.	Праздничное оформление п. Тазовский согласно тематике праздника	август 2022 года	Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовский район (Ткаченко Г.А.)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.5.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			
2.1.	Историко-краеведческий час «С чего начинается Родина?» для граждан пожилого возраста, несовершеннолетних, состоящих на социальном обслуживании в учреждении	18 августа 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.2.	Познавательная программа «Овеянный славой - флаг России»	19 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)

2.3.	Экстремальный забег «Северный Закал»	20 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.4.	Познавательная программа для детей «Символ моего государства»	20 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Тимофеев С.В.)
2.5.	Церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовский район (Ткаченко Г.А.); управление физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.6.	Концертная программа «Символ могучей державы»	22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамтиева Т.С.)
2.7.	Развлекательная программа для взрослых и детей «Праздник Флага»	22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
2.8.	Развлекательная программа для детей «День Российского флага Российской Федерации»	22 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Саитова М.А.)

2.9.	Музыкально-игровая программа «Россия - это мы!»	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зими́на Е.Ф.)
2.10.	Информационный час «Флаг России»	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
2.11.	Мастер-класс для несовершеннолетних, состоящих на социальном обслуживании в учреждении «Все флаги в гости к нам»	22 августа 2022 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.12.	Познавательный час «Овеянный славою флаг наш Российский»	22 августа 2022 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1 (Валькина Т.В.)
2.13.	Час государственной символики «Триединство России»	22 августа 2022 года; Районная детская библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
2.14.	Лекция, посвященная празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Онлайн-акция «Обними Россию» #РоссияДеньФлагаТазовский	14 августа - 22 августа 2022 года	управление физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
3.2.	Онлайн-акция поэтический батл «Равнение на флаг» #РоссияДеньФлагаТазовский	14 августа - 22 августа 2022 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)

3.3.	Тематическая неделя «Родина моя - Россия»	15 августа - 19 августа 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зими́на Е.Ф.)
3.4.	Выставка рисунков «Флаг великой России»	15 августа - 20 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхулина Е.И.)
3.5.	Книжно-иллюстративная выставка «Великий флаг, Российский флаг»	18 августа 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зими́на Е.Ф.)
3.6.	Путешествие по станциям с викториной «Российский флаг - Отечество и братство», просмотр видеороликов из цикла «Памятные даты»	19 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
3.7.	Аппликация «Флажки», разучивание стихотворений, прослушивание песен о Родине, флаге, России	19 августа 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зими́на Е.Ф.)
3.8.	Всероссийская акция «Мы - граждане России»	20 августа - 22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.9.	Выставка детских рисунков «Моя Родина - Россия»	20 августа - 28 августа 2022 года; структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры с. Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
3.10.	Акция «Флаг России - гордость наша»	22 августа 2022 года; с. Находка	Администрация села Находка (Фудин П.А.)

3.11.	Акция «Триколор РФ»	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зимица Е.Ф.)
3.12.	Акция «Российский триколор - звучит гордо!»	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
3.13.	Турнир по сборке спилс-карт Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках праздничных мероприятий	22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.14.	Викторина «Флаги России!»	22 августа 2022 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Газ-Сале - филиал № 1 (Валькина Т.В.)
3.15.	Викторина «Белый, синий, красный». Акваграмм «Триколор»	22 августа 2022 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Открытое первенство села Находка по стритболу, посвященное празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	21 августа 2022 года; с. Находка	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.2.	Соревнования по легкой атлетике, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	21 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Турнир по стритболу среди мужских команд села Гыда, посвященный празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	21 августа 2022 года; с. Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.4.	Вело-мото-автопробег и легкоатлетический забег, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году	июнь 2022 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 687-п от 24 августа 2022 года
О стоимости оказания услуги и стоимости одного дня питания на одного ребенка
в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии
с возрастом ребенка**

В целях финансового обеспечения организации полноценного сбалансированного питания детей и подростков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость оказания услуги и стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с возрастом ребенка.

2. Руководителям дошкольных образовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить организацию питания детей по нормам не ниже среднесуточных норм питания в дошкольных организациях (г, мл, на 1 ребенка), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 16-п «О стоимости питания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района».

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

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 мая 2022 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2022 года № 687-п**

СТОИМОСТЬ

оказания услуги и стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка

№ п/п	Наименование дошкольного учреждения	до 3 лет		от 3 до 7 лет	
		3	4	5	6
п. Тазовский; с. Газ-Сале					
		Стоимость продуктового набора, руб.*	Стоимость затрат на организацию питания, руб.**	Стоимость продуктового набора, руб.*	Стоимость затрат на организацию питания, руб.**
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	179, 72	0	223, 02	0
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»				
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»				
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»				
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	179,72	81,20	223,02	81,20
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»				
Стоимость одного дня питания на одного ребенка					
с. Антипаюта					
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	213, 28	0	266, 33	0
с. Гыда					
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	226, 27	0	280, 40	0
с. Находка					
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (детский сад «Снежинка»)	179, 72	0	223, 02	0

* Оплата стоимости продуктового набора производится в зависимости от фактического посещения детей.

** Оплата стоимости затрат на организацию питания производится от списочной численности детей не зависимо от их фактического посещения.

**Постановление Администрации Тазовского района № 688-п от 24 августа 2022 года
О внесении изменения в пункт 3.1 Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1174-п**

В целях реализации получателями бюджетных средств муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в

пункт 3.1 Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1174-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2022 года № 688-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 3.1 Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпункт 3.1.20 изложить в следующей редакции:

«3.1.20. с целью анализа информации об осуществлении закупок заказчик обязан заключать контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе (за исключением контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг из перечня, утверждённого постановлением Администрации

Тазовского района) в электронной форме по своему выбору посредством:

- использования автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте, расположенном по адресу: <https://zakupki.mos.ru/>;
- использования АИС «Госзаказ», расположенной по адресу: <https://zakupki.yanao.ru/vitriny-zakupok/oos-rks-001-001.>

**Постановление Администрации Тазовского района № 689-п от 24 августа 2022 года
О внесении изменения в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюд-

жета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2022 года № 689-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в раздел II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

В разделе II:
после строки

182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
-----	------------------------	--

дополнить строкой следующего содержания:

182	1 09 04040 01 0000 110	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения
-----	------------------------	--

**Постановление Администрации Тазовского района № 690-п от 25 августа 2022 года
О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный
постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 43-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях актуализации нормативно-правового акта, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазов-

ский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 43-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2022 года № 690-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Графу 6 пункта 27 изложить в следующей редакции:
«Постановление Администрации Тазовского района от 14 июня 2022 года № 495-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов».

2. Графу 6 пункта 36-2 изложить в следующей редакции:

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

3. В пункте 40:

3.1. графу 2 изложить в следующей редакции:

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

3.2. графу 6 изложить в следующей редакции:

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

4. В пункте 45:

4.1. графу 2 изложить в следующей редакции:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

4.2. графу 5 дополнить словами «Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.3. графу 6 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2022 года № 402-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Пункт 46 изложить в следующей редакции:

46.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Постановление Администрации Тазовского района от 09 августа 2022 года № 671-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
-----	--	--	--	---

6. В пункте 50:

6.1. в графе 2 слова «на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» исключить;

6.2. графу 5 изложить в следующей редакции:

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

6.3. графу 6 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 21 июля 2022 года № 600-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

7. Графу 6 пункта 64 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2022 года № 418-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

8. Дополнить Реестр пунктами 57-1, 57-2 следующего содержания:

57-1	Присвоение спортивных разрядов		Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	Постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2022 года № 552-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»	
57-2	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей		Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	Постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2022 года № 553-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»	

**Постановление Администрации Тазовского района № 691-п от 25 августа 2022 года
О внесении изменений в Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2022 года № 451-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Приказом Минтранса России от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 451-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава
Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2022 года № 691-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Подпункты 3), 4) пункта 9.5 признать утратившими силу.
2. Раздел 9 дополнить пунктом 9.7 следующего содержания:
«9.7. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после направления уполномоченным органом заявителю информации о необходимости предоставления согласия в порядке, предусмотренном пунктом 21.2 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в уполномоченный орган согласие по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в 1 экз., оригинал):

- на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства;

- на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Образец заполнения согласия приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.»

3. В пункте 11.3:

3.1. подпункты 1), 7), 8) признать утратившими силу;

- 3.2. в подпункте 4) слова «делимого груза» заменить словами «груза, не являющегося неделимым»;
- 3.3. дополнить подпунктом 13) следующего содержания:
13) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;»
- 3.4. дополнить подпунктом 14) следующего содержания:
«14) истек указанный в заявлении срок перевозки.»
4. Пункт 16.9 дополнить абзацем следующего содержания:
«На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

5. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:			
ООО «Транс-Урал», г. Тарко-Сале, ул. Приполярная, д. 18, кв. 12, тел.: 8 (34997) 2-92-39;			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства:		1234567891 /1234567891013	
Маршрут движения:			
Вид перевозки (местная, межрегиональная):		Местная	
На срок:	с	24.09.2021	по 23.12.2021
На количество поездок:	10 (десять)		
Характеристики груза:	Делимый		да нет
Наименование:	Габариты (м):		Масса (т):
Техника (закрепляется стяжными цепями)	12,0 x 4,3 x 3,95		20,1
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа):			
SCANIA P420, гос. № Р 105 РВ 89 + п/пр ТСР-94184-0000010, гос. № 89-83 СА 89			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	24,37/44,47		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
			14,5
	9,87		
Расстояния между осями:	3,7-1,37- 6,17-1,36-1,36-1,36		
Нагрузки на оси (т):	4,87-8,12-8,12-5,84-5,84-5,84-5,84		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
20,0	4,3	4,95	12
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		отсутствует	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60	
Оплату гарантируем:			
Директор			Морозов М.С.
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 692-п от 26 августа 2022 года
Об утверждении предельных цен на транспортные услуги, оказываемые
Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 октября 2017 года № 11-3-34, руководствуясь статьями 12, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельные цены на транспортные услуги, оказываемые Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрация Тазовского района
от 26 августа 2022 № 696-п

**Предельные цены
на транспортные услуги, оказываемые Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным
предприятием в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование вида техники	Государственный регистрационный номер	Стоимость 1 машино-часа (без НДС)		Стоимость 1 машино-часа для бюджетных учреждений (без НДС)	
			летний период	зимний период	летний период	зимний период
АВТОБУСЫ						
1	Автобус HIGER KLQ6886Q	A001XT89	2 549,10	2 682,87	2 438,27	2 566,22
2	Автобус ПАЗ ВЕКТОР NEXT - 320435-04	B 501 ОУ 89 B 581 ОУ 89	3 724,76	3 850,56	3 562,81	3 683,14
3	Автобус ЛиАЗ 5251	B 469 ОУ 89	2 859,87	3 089,74	2 735,53	2 955,40
САМОСВАЛЫ						
4	Автомобиль МАЗ- 5516 (самосвал)	A 400 МР 89 A 192 ТМ 89 A 234 МР 89	3 247,80	3 472,10	3 106,59	3 321,14
5	Автомобиль УРАЛ-453100 (самосвал)	A 007 ОМ 89 A 008 ОМ 89 A 381 МР 89	2 956,95	3 139,27	2 828,39	3 002,78
6	Автомобиль КРАЗ-6510	O 100 ВО 89 T 100 ВМ 89	3 460,29	3 717,93	3 309,84	3 556,28
7	Автомобиль МАЗ- 6501А5 (самосвал)	A 100 ТМ 89 A 008 ХТ 89 A 024 ХТ 89 A 007 ХТ 89 A 006 ХТ 89	2 546,48	2 841,72	2 435,76	2 718,17
8	Автомобиль КАМАЗ 65802-S5 (самосвал)	B639PY 89 B679PY 89	2 598,89	2 924,89	2 485,89	2 797,72
ГРУЗОВЫЕ АВТОМОБИЛИ						
9	Автомобиль Урал-42112 (грузовой фургон)	T 150 ВМ 89	2 919,30	3 095,39	2 792,37	2 960,81
10	Автомобиль Урал-5557-4527 (самосвал)	A 004 ХТ 89 E 089 ЕА 89	2 956,95	3 139,27	2 828,39	3 002,78
11	Автомобиль Урал-4320-10 (бортовой)	A111ТМ 89	2 885,60	3 056,02	2 760,14	2 923,15
	Автомобиль Урал-4320-10 (бортовой)	A 100 ХТ 89	2 885,60	3 056,02	2 760,14	2 923,15
12	Автомобиль Урал-5557 -31 (самосвал)	A 222 ТМ 89	2 956,95	3 139,27	2 828,39	3 002,78
13	Автомобиль УРАЛ-6619Н1 (водовозка)	A 100 КК 89	3 208,62	3 428,60	3 069,11	3 279,53
14	Автомобиль УРАЛ-5557 (водовозка)	A 398 ТМ 89 A 397 ТМ 89 A 400 ТМ 89	2 976,44	3 160,74	2 847,03	3 023,32
	Автомобиль УРАЛ-5557 (водовозка)	A 399 ТМ 89	2 976,91	3 161,22	2 847,48	3 023,78
15	Автомобиль УРАЛ-4320 (водовозка)	A 401 ТМ 89	2 996,72	3 184,01	2 866,43	3 045,57
	Автомобиль УРАЛ-4320 (водовозка)	A 339 ХТ 89	2 974,72	3 145,15	2 845,38	3 008,40

16	Автомобиль УРАЛ -44202 седельный тягач	А 453 ТМ 89	3 017,97	3 205,26	2 886,75	3 065,90
	Автомобиль УРАЛ -44202 седельный тягач	А 459 ТМ 89	3 016,78	3 204,06	2 885,62	3 064,75
	Автомобиль УРАЛ -44202 седельный тягач	А 418 ТМ 89	3 005,17	3 192,45	2 874,51	3 053,65
17	Автомобиль УРАЛ-457700 (водовозка)	А 089 ХТ 89	2 993,61	3 180,88	2 863,45	3 042,58
18	Автомобиль УРАЛ-457700 седельный тягач	А 092 ХТ 89	2 993,61	3 180,88	2 863,45	3 042,58
19	Тягач трубоплетевозный УРАЛ 4420	А 336 ХТ 89	3 049,50	3 236,79	2 916,91	3 096,06
	Тягач трубоплетевозный УРАЛ 4420	А 337 ХТ 89	3 039,12	3 226,41	2 906,98	3 086,13
20	Седельный тягач УРАЛ 44202	А 405 ХТ 89	3 027,13	3 214,40	2 895,52	3 074,64
ЛЕГКОВЫЕ АВТОМОБИЛИ						
21	Снегоболотоход СКВ 600-03	СЕ 6040 89	2 272,27	2 361,85	2 173,48	2 259,16
22	Трекол 39295	45-22 СВ 89	2 384,61	2 474,14	2 280,93	2 366,57
23	Трекол 39294	45-23 СВ 89	2 384,61	2 474,14	2 280,93	2 366,57
24	Трекол 39445	81-35 СР 89	2 334,94	2 424,50	2 233,42	2 319,09
25	Трекол 39445	81-36 СР 89	2 334,94	2 424,50	2 233,42	2 319,09
ПОГРУЗЧИКИ						
26	Погрузчик 41030МФ	81-41 СР 89	2 528,77	2 661,59	2 418,82	2 545,87
27	Погрузчик-фронтальный ХГМА ХГ-932П	71-01 СВ 89	2 802,50	2 985,02	2 680,65	2 855,24
28	Погрузчик-фронтальный ХГМА ХГ-935Н	31-05 НМ 89	2 846,11	3 036,70	2 722,37	2 904,67
29	Погрузчик вилочный ВП-03	86-32 НТ 89	2 295,57	2 386,83	2 195,76	2 283,05
30	Экскаватор-погрузчик ТЛВ825RM	34-07 СК89	3 280,86	3 549,54	3 138,21	3 395,21
31	Снегоочиститель СНФ-200 (МТЗ-82)	42-93 СА 89	2 405,78	2 526,25	2 301,18	2 416,41
32	Экскаватор ТХ220	34-77 СК 89	3 971,42	4 364,00	3 798,75	4 174,26
33	Трактор К-700А (погрузчик)	86-28 НТ 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58
34	Погрузчик фронтальный Амкордор 332А	4509 СВ 89	2 822,79	3 009,34	2 700,06	2 878,50
35	Снегоуборочная машина КО-206 А	37-89 СН 89	2 500,69	2 638,25	2 391,96	2 523,54
36	Снегоуборочная машина К-206А	86-31 НТ 89	2 500,69	2 638,25	2 391,96	2 523,54
37	Погрузчик ЧСДМ	31-95 СК 89	4 174,59	4 482,76	3 993,09	4 287,86
ГРЕЙДЕРЫ						
38	Автогрейдер ДЗ-98	42-96 СА 89	3 755,24	4 094,51	3 591,97	3 916,49
	Автогрейдер ДЗ-98	59-40 СЕ 89	3 619,04	3 958,31	3 461,69	3 786,21
		59-41 СЕ 89				
39	Автогрейдер ДЗ-98В 00100-110	31-88 СК 89	3 757,03	4 096,29	3 593,68	3 918,19
40	Автогрейдер ГС-14.20П	81-24 СХ 89	2 777,31	2 940,23	2 656,56	2 812,39
	Автогрейдер ГС-14.20П	СК 33-66 89	2 968,39	3 165,50	2 839,33	3 027,87
ТРАКТОРНАЯ ТЕХНИКА						
41	Мини-трактор DF-404	71-40 НТ 89	2 136,47	2 197,33	2 043,58	2 101,79
42	Погрузчик МКСМ-800	18-52 СЕ 89	2 233,07	2 313,26	2 135,98	2 212,68
43	Машина коммунальная МК.02	СК 34-06 89	2 777,00	2 954,78	2 656,26	2 826,31
44	Трактор МТЗ-82,1	61-76 СВ 89	2 460,18	2 580,66	2 353,22	2 468,46
	Трактор МТЗ-82,1	86-20 НТ 89	2 460,18	2 580,66	2 353,22	2 468,46
	Трактор МТЗ-82,1	86-21 НТ 89	2 460,18	2 580,66	2 353,22	2 468,46
45	Трактор "Белорус-82,1"	86-18 НТ 89	2 460,18	2 580,66	2 353,22	2 468,46
46	Трактор "Белорус-82,1"	71-42 СЕ 89	2 477,31	2 597,79	2 369,60	2 484,84
47	Трактор "Белорус-892"	18-17 СЕ 89	2 460,18	2 580,66	2 353,22	2 468,46
48	Трактор К-700А	86-30 НТ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-700А	86-13 НТ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
		86-14 НТ 89				
	Трактор К-700А	86-29 НТ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-700А	61-21 СВ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-700А	18-51 СЕ 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58
	Трактор К-700А	86-16 НТ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-700А	45-55 СВ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-700А	82-04 СР 89	4 148,86	4 553,46	3 968,47	4 355,48
Трактор К-700А	82-29 СР 89	4 592,16	5 080,11	4 392,50	4 859,24	
49	Трактор К-701	86-36 НТ 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58
	Трактор К-701	43-67 СА 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58
		43-68 СА 89				
	Трактор К-701	86-15 НТ 89	3 897,05	4 276,57	3 727,61	4 090,63
	Трактор К-701	18-50 СЕ 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58
	Трактор К-701	18-43 СЕ 89	4 037,63	4 442,23	3 862,08	4 249,09
	Трактор К-701	82-05 СР 89	4 610,70	5 098,65	4 410,23	4 876,97
		82-06 СР 89				
82-07 СР 89						
Трактор К-701	89-46 НМ 89	4 499,47	4 987,42	4 303,84	4 770,58	

50	Трактор К-700	82-25 СР 89	4 148,84	4 553,45	3 968,46	4 355,47
51	Трактор К-703 (МТП-82)	89-44 НМ 89	4 158,10	4 584,81	3 977,31	4 385,47
52	Трактор ОМТЗ-701	86-17 НТ 89	3 897,05	4 276,57	3 727,61	4 090,63
53	Трактор Беларусь 82.1	44-87 СК 89	2 461,51	2 581,99	2 354,49	2 469,73
54	Трактор МКСМ-1000Н	44-86 СК 89	2 369,22	2 473,56	2 266,21	2 366,01
БУЛЬДОЗЕРЫ						
55	Трактор Т-170	12-15 СР 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
56	Трактор Б-170	12-05 СР 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
57	Трактор Б-170 М 01ЕН	61-07 СВ 89	2 755,37	3 007,14	2 635,57	2 876,39
		61-06 СВ 89				
		42-97 СА 89				
		89-43 НМ 89				
58	Трактор Б 10Б.0121-2	61-02 СВ 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
59	Трактор Б 10Б.0121-2В4	61-04 СВ 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
60	Трактор ДЗ-110 (бульдозер)	89-66 НМ 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
61	Трактор ДЗ-171-1 (бульдозер)	86-37 НТ 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
62	Трактор Б-170 МБ.01.В4	89-67 НМ 89	3 249,21	3 512,13	3 107,94	3 359,43
63	Бульдозер Б10МБ 6120В4	45-42 СК 89	4 470,40	4 733,31	4 276,03	4 527,51
		45-43 СК 89				
64	Трактор бульдозер Т10 ВТЗ	94-02 СХ 89	3 361,80	3 644,86	3 215,63	3 486,39
65	Трактор ДТ-75А	31-37 НТ 89	2 684,49	2 816,28	2 567,77	2 693,83
66	Трактор ВТГ-90А-РС2	81-25 СХ 89	2 963,73	3 174,77	2 834,87	3 036,74
67	Бульдозер Д-355 А-3	18-88 СЕ 89	9 590,13	10 994,39	9 173,17	10 516,37
СПЕЦТЕХНИКА						
68	Автомобиль Урал ГИРД589АА-0003050545332-01	В536ОУ 89	3 132,82	3 360,02	2 996,61	3 213,93
69	Автомобиль Урал АТЗ-9-5675 Е1	О 003 ВО 89	2 977,83	3 162,44	2 848,36	3 024,94
70	Автомобильный кран КС-35714	Е 010 ЕА 89	3 081,54	3 273,45	2 947,56	3 131,13
71	Автомобильный кран УРАЛ КС 45721	А 115 КК 89	3 407,98	3 648,35	3 259,81	3 489,73
72	Урал 6930-0000010 (ПРМ)	А 400 КК 89	3 353,19	3 586,03	3 207,40	3 430,12
73	Пескоразбрасыватель МКД-6983	Е 105 ЕА 89	2 954,93	3 136,94	2 826,45	3 000,55
74	Пескоразбрасыватель МКД-54852 УРАЛ-55571	Е 338 ЕА 89	2 972,73	3 157,70	2 843,48	3 020,41
75	Пескоразбрасыватель ЭД - 244	Е 968 АС 89	2 632,44	2 765,97	2 517,99	2 645,71
76	Гусеничный транспортер ГТ-СМ-1 ГАЗ-34037-11	86-34 НТ 89	3 472,39	3 775,47	3 321,42	3 611,32
77	Снеоочиститель ДЭ-226	А 300 ТМ 89	-	6 656,80	-	6 367,37
		СЕ 5942 89				
78	Снегоочиститель СШ-1	61-63 СВ 89	-	6 656,80	-	6 367,37
79	Машина подметально-уборочная "ПУ \1А"	82-98 СР 89	1 749,28	1 749,28	1 673,22	1 673,22
80	МАЗ-МАН 642548	А 044 ТМ 89	3 090,23	3 295,04	2 955,87	3 151,78
81	Автотопливозаправщик АТЗ-5668-0000010-12	А 046 МС 89	2 975,77	3 160,07	2 846,39	3 022,68
82	Передвижная парогенераторная установка 5670G1	В 546 ОУ	5 624,87	5 624,87	5 380,31	5 380,31
		В 471 ВУ				
83	Снегоочиститель самоходный СШР-1	СК 34-05 89	-	6 554,13	-	6 269,17
84	УРАЛ УСТ 545332-01	В 450 УУ 89	3 248,08	3 426,45	3 106,86	3 277,47
ПРИЦЕПЫ (полуприцепы)						
85	Полуприцеп цистерна 9639	ЕТ 3771 89	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
86	Полуприцеп тяжеловоз	ЕТ 3780 89	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
87	Полуприцеп бортовой	ВА 2569 89 _	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
88	Прицеп самосвальный двухколесный DONGFENG TL-1500	71-41 СЕ 89	1 575,87	1 575,87	1 507,35	1 507,35
89	Полуприцеп цистерна 9640	ВА 2580 89	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
90	Полуприцеп цистерна 960420	ВА 2582 89	1 606,68	1 606,68	1 536,82	1 536,82
91	Полуприцеп цистерна 96951-10	ВА 2583 89	1 603,61	1 603,61	1 533,89	1 533,89
92	Полуприцеп цистерна НЕФ АЗ 9638-10-01	ВА 2581 89	1 613,70	1 613,70	1 543,54	1 543,54
93	Полуприцеп цистерна НЕФ АЗ 99674110	ВА 2573 89	1 591,06	1 591,06	1 521,88	1 521,88
94	Полуприцеп цистерна ЦШ 24	ВА 2568 89	1 578,95	1 578,95	1 510,30	1 510,30
	Полуприцеп цистерна ЦШ 24	ХА 1941 72	1 630,37	1 630,37	1 559,48	1 559,48
95	Полуприцеп цистерна	ВА 1941 89	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
96	Полуприцеп ЧМЗАП 5247Г	ЕТ 2806 89	1 575,09	1 575,09	1 506,61	1 506,61
ОБОРУДОВАНИЕ ДИЗЕЛЬНОЕ						
97	Электроустановка дизель-генераторная АД-30С		1 629,99	1 629,99	1 559,12	1 559,12
98	Электроагрегат дизельный АД-60С-Т400-1РМ		2 597,00	2 597,00	2 484,09	2 484,09
99	Дизельная электростанция передвижная 100кВт		3 050,24	3 050,24	2 917,62	2 917,62

**Постановление Администрации Тазовского района № 693-п от 26 августа 2022 года
Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. текстовую часть схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. графическую часть схемы размещения гаражей, являю-

щихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА**

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 августа 2022 года № 693-п**

СХЕМА

размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ П/п	Учетный номер места размещения гаражей либо стоянок	Назначение места размещения гаражей либо стоянок (гараж, стоянка)	Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер участка кадастрового квартала (для земель), на котором расположено место размещения гаражей либо стоянок	Местонахождение или адресный ориентир места размещения гаражей либо стоянок	Площадь места размещения гаражей либо стоянок, м ²	Список координат характерных точек границы места размещения гаражей либо стоянок
1	2	3	4	5	6	7
1.	1	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7741,76 8136,20 2 7750,68 8131,69 3 7748,42 8127,23 4 7739,50 8131,74
2.	2	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7751,41 8131,35 2 7760,33 8126,84 3 7758,08 8122,38 4 7749,16 8126,89
3.	3	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7739,02 8130,82 2 7747,94 8126,31 3 7745,68 8121,85 4 7736,76 8126,36
4.	4	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7748,70 8125,92 2 7757,62 8121,42 3 7755,37 8116,96 4 7746,45 8121,46
5.	5	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7736,28 8125,37 2 7745,20 8120,86 3 7742,95 8116,40 4 7734,03 8120,91
6.	6	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7745,96 8120,50 2 7754,88 8115,99 3 7752,63 8111,53 4 7743,71 8116,04
7.	7	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7733,53 8119,89 2 7742,45 8115,39 3 7740,19 8110,93 4 7731,27 8115,43

8.	8	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7743,18 8115,02 2 7752,10 8110,51 3 7749,85 8106,05 4 7740,93 8110,56
9.	9	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7730,81 8114,52 2 7739,73 8110,01 3 7737,48 8105,55 4 7728,56 8110,05
10.	10	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7740,49 8109,64 2 7749,41 8105,14 3 7747,16 8100,68 4 7738,24 8105,18
11.	11	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7771,21 8121,41 2 7780,14 8116,91 3 7777,88 8112,45 4 7768,96 8116,95
12.	12	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7780,87 8116,57 2 7789,79 8112,06 3 7787,54 8107,60 4 7778,62 8112,11
13.	13	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7768,47 8116,04 2 7777,40 8111,53 3 7775,14 8107,07 4 7766,22 8111,58
14.	14	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7778,16 8111,14 2 7787,08 8106,64 3 7784,82 8102,17 4 7775,90 8106,68
15.	15	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7765,74 8110,59 2 7774,66 8106,08 3 7772,41 8101,62 4 7763,49 8106,13
16.	16	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7775,42 8105,72 2 7784,34 8101,21 3 7782,09 8096,75 4 7773,17 8101,26
17.	17	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7762,99 8105,11 2 7771,91 8100,60 3 7769,65 8096,14 4 7760,73 8100,65
18.	18	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7772,64 8100,24 2 7781,56 8095,73 3 7779,31 8091,27 4 7770,39 8095,78

19.	19	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7760,27 8099,73 2 7769,19 8095,23 3 7766,94 8090,77 4 7758,01 8095,27
20.	20	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7769,95 8094,86 2 7778,87 8090,36 3 7776,62 8085,90 4 7767,70 8090,40
21.	21	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7800,58 8106,63 2 7809,50 8102,12 3 7807,25 8097,66 4 7798,33 8102,17
22.	22	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7810,23 8101,78 2 7819,16 8097,27 3 7816,90 8092,81 4 7807,98 8097,32
23.	23	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7797,84 8101,25 2 7806,76 8096,74 3 7804,51 8092,28 4 7795,59 8096,79
24.	24	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7807,52 8096,35 2 7816,44 8091,85 3 7814,19 8087,39 4 7805,27 8091,89
25.	25	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7795,11 8095,80 2 7804,03 8091,29 3 7801,77 8086,83 4 7792,85 8091,34
26.	26	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7804,79 8090,93 2 7813,71 8086,42 3 7811,45 8081,96 4 7802,53 8086,47

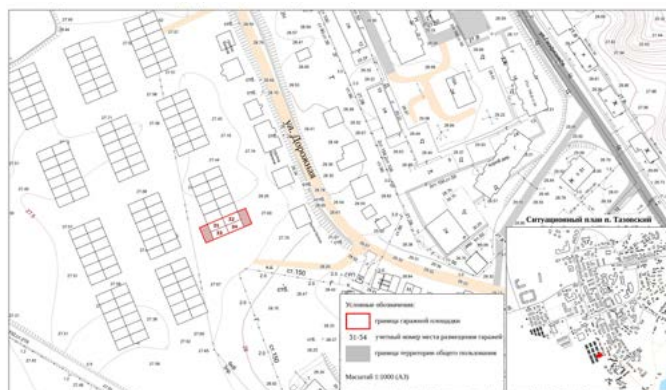
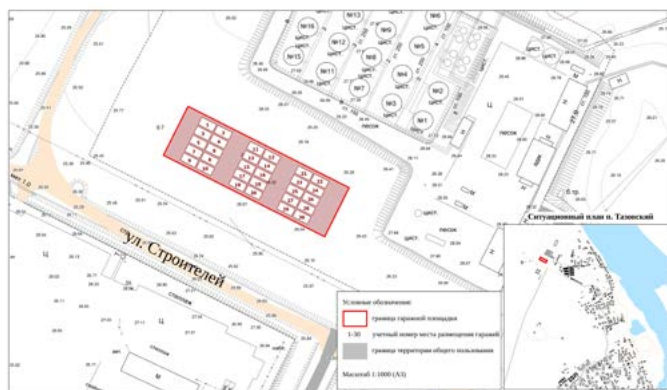
27.	27	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7792,35 8090,32 2 7801,27 8085,82 3 7799,02 8081,36 4 7790,10 8085,86
28.	28	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7802,01 8085,45 2 7810,93 8080,94 3 7808,67 8076,48 4 7799,75 8080,994
29.	29	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7789,63 8084,95 2 7798,55 8080,44 3 7796,30 8075,98 4 7787,38 8080,48
30.	30	гараж	89:06:010101:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 7799,31 8080,07 2 7808,23 8075,57 3 7805,98 8071,11 4 7797,06 8075,61
31.	31	гараж	89:06:010109:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 8098,67 5147,61 2 8107,89 5151,43 3 8109,83 5146,78 4 8100,58 5142,99
32.	32	гараж	89:06:010109:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 8107,89 5151,43 2 8117,11 5155,25 3 8119,02 5150,63 4 8109,83 5146,78
33.	33	гараж	89:06:010109:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 8100,58 5142,99 2 8109,83 5146,78 3 8111,72 5142,22 4 8102,49 5138,37
34.	34	гараж	89:06:010109:	п. Тазовский, ул. Строителей	50,0	1 8109,83 5146,78 2 8119,02 5150,63 3 8120,93 5146,01 4 8111,72 5142,22

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 августа 2022 года № 693-п**

**Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 августа 2022 года № 693-п**

Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа



**Главный редактор
В.А. Анохина**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.