

Заполярье

№ 18 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 24 апреля 2023 года

Постановление Администрации Тазовского района № 341-п от 19 апреля 2023 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2014 года № 109 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Тазовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2014 года № 109 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 19 апреля 2023 года № 341-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2014 года № 109

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«
**Об утверждении Порядка создания и использования,
в том числе на платной основе, парковок (парковочных
мест), расположенных на автомобильных дорогах общего
пользования местного значения муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**
».

2. В преамбуле слова «руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального образования Тазовский район» заменить словами «руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.»

4. Пункт 3 признать утратившим силу.

5. В Порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на

автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Тазовский район:

5.1. наименование изложить в следующей редакции:

«
П О Р Я Д О К
создания и использования, в том числе на платной основе,
парковок (парковочных мест), расположенных
на автомобильных дорогах общего пользования местного
значения муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
»;

5.2. в пункте 1.1 слова «муниципального образования Тазовский район (далее - автомобильные дороги местного значения, муниципальное образование)» заменить словами «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автомобильные дороги местного значения, муниципальное образование Тазовский район)»;

5.3. абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:
«- парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, явля-

ющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения (далее - парковка);»;

5.4. в пункте 2.7 слова «частного срочного» исключить;

5.5. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Цели установления сервитута, границы и срок действия сервитута, права, обязанности и ответственность владельца автомобильной дороги и обладателя сервитута, размер платы за сервитут определяются соглашением об установлении сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги между владельцем автомобильной дороги и гражданином или юридическим лицом - обладателем сервитута.»;

5.6. в пункте 2.9 слова «в сети Интернет на официальном Ин-

тернет-сайте органов местного самоуправления муниципально-го образования Тазовский район www.tasu.ru» заменить словами «в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Тазовского района»;

5.7. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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.».

Распоряжение Администрации Тазовского района № 111-р от 20 апреля 2023 года Об участии представителей Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа в XVIII Международной выставке-ярмарке «Сокровища Севера. Мастера и художники России - 2023»

В целях сохранения и развития этнокультурного наследия, пропаганды достижений в области развития и сохранения духовных традиций и ценностей коренных малочисленных народов Севера, представления продукции народных промыслов и традиционных видов хозяйственной деятельности на всероссийской площадке, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Принять участие в XVIII Международной выставке-ярмарке «Сокровища Севера. Мастера и художники России - 2023», проводимой в городе Москве, с 27 апреля по 03 мая 2023 года.

2. Утвердить прилагаемый состав делегации Тазовского района для участия в XVIII Международной выставке-ярмарке «Сокровища Севера. Мастера и художники России-2023» (далее - представители, делегация выставка-ярмарка).

3. Назначить ответственным руководителем делегации советника Главы муниципального образования.

4. Управлению по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района:

обеспечить организационные мероприятия по участию представителей Тазовского района в выставке-ярмарке;

осуществить финансирование расходов, связанных с участием представителей Тазовского района в выставке - ярмарке, за счет средств подпрограммы 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики

в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы».

5. Департаменту образования Администрации Тазовского района и управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, муниципальному бюджетному учреждению «Средства массовой информации» оказать содействие в подготовке концепции представления участников в конкурсных мероприятиях, в предоставлении необходимых материальных средств и осуществлении финансирования расходов, связанных с командированием работников.

6. Рекомендовать:

Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» и Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» оказать организационную и финансовую поддержку мероприятий по подготовке и участию представителей Тазовского района в выставке-ярмарке.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Тазовского района
от 20 апреля 2023 года № 111-р

СОСТАВ

**представителей муниципального округа Тазовский район в XVIII Международной выставке-ярмарке
«Сокровища Севера. Мастера и художники России - 2023»**

1. Советник Главы муниципального образования;

2. заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

3. главный специалист управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса

Администрации Тазовского района;

4. Вэнго Н.П. - руководитель Находкинского отделения Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»;

5. Юрьев А.Г. - педагог дополнительного образования муни-

ципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества, руководитель объединения «Резьба по кости и рогу»;

6. Салиндер Д.Н. - секретарь Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»;

7. Яндо С.Х. - руководитель кружка структурного подразделения «Районный Центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;

8. Салиндер М.Х. - учитель родного языка муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

9. Салиндер Л.Ч. - младший воспитатель муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

10. Гутман В.А. - культорганизатор муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей»;

11. Салиндер Н.С. - мастер декоративно-прикладного искусства;

12. Ядне Л.П. - исполнитель, руководитель ненецкой фольклорной вокальной группы «Сё мэта сей» структурного подразделения «Районный центр национальных культур»;

13. Алексеева А.В. - заведующая библиотекой муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

14. Гаврилова К.Н. - руководитель театра-студии «Шум» структурного подразделения «Районный центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;

15. Худи З.В. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

16. Тесида Д.С. - ученица муниципального бюджетного обще-

образовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

17. Иормонайнен П.Г. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

18. Грицай Д.В. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

19. Петрова А.А. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

20. Яндо И.В. - индивидуальный предприниматель;

21. Вануйто Т.Х. - мастер декоративно-прикладного искусства;

22. Тогой Н.А. - ученик муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования (по согласованию);

23. Салиндер В.Г. - ученица муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования (по согласованию);

24. Тэсида А.Д. - ученица муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования (по согласованию);

25. Ставская А.Р. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

26. Неркахи К.Я. - ученица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);

27. Сатыков В.Н. - руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

28. Лапсуй М.П. - депутат Думы Тазовского района, исполнительный директор Благотворительного Фонда развития коренных народов Севера (по согласованию).

Постановление Главы Тазовского района № 12-пг от 20 апреля 2023 года

Об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера

В целях эффективной подготовки и успешного проведения этнокультурных мероприятий, направленных на сохранение и развитие традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить:

1.1. Положение об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера согласно приложению № 1;

1.2. Состав организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Тазовского района от 30 мая 2019 года № 19-пг «Об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Тазовского района
от 20 апреля 2023 года № 12-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера

I. Общие положения

1.1. Организационный комитет по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера (далее – оргкомитет) образован в целях обеспечения координации деятельности отраслевых (функциональных)

органов Администрации Тазовского района, администраций сельских поселений муниципального округа Тазовский район, предприятий, учреждений и территориальных органов государственной власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на террито-

рии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, участвующих в подготовке и проведении этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера (далее - Тазовский район, мероприятия).

1.2. В своей деятельности оргкомитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) и нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативно-правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

II. Состав оргкомитета

2.1. Оргкомитет возглавляет председатель оргкомитета, который руководит деятельностью оргкомитета, организует его работу.

2.2. В состав оргкомитета входят заместитель председателя оргкомитета, секретарь оргкомитета и представители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, предприятий, учреждений и территориальных органов государственной власти, общественных организаций (объединений) независимо от форм собственности, расположенных на территории Тазовского района (далее - члены оргкомитета).

2.3. Состав оргкомитета утверждается постановлением Главы Тазовского района.

III. Функции оргкомитета

3.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство по подготовке и проведению мероприятий, контроль за исполнением принятых оргкомитетом решений и рекомендаций.

3.2. Основными функциями оргкомитета являются:

3.2.1. обеспечение координации деятельности и организации эффективного взаимодействия членов оргкомитета при подготовке и проведении мероприятий;

3.2.2. утверждение программы проведения мероприятий;

3.2.3. рассмотрение проблемных и иных вопросов, связанных с проведением мероприятий;

3.2.4. определение задач, необходимых для подготовки и проведения мероприятий;

3.2.5. обеспечение контроля за подготовкой и организацией мероприятий;

3.2.6. подведение итогов проведения мероприятий.

3.3. Планы организационных мероприятий по подготовке и проведению мероприятий утверждаются постановлением Главы Тазовского района.

IV. Организация деятельности оргкомитета

4.1. Основной формой организации деятельности оргкомитета являются заседания.

Заседания проводит председатель оргкомитета, в его отсутствие - заместитель председателя оргкомитета.

4.2. Повестку дня заседаний оргкомитета, место и время их проведения определяет председатель оргкомитета.

4.3. Заседания проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

4.4. В случае отсутствия одного из членов оргкомитета в заседаниях оргкомитета принимает участие иное лицо, замещающее его по должности.

4.5. Решения оргкомитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя оргкомитета.

По результатам рассмотрения вопросов, замечаний, предложений приняты на заседании решения оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

4.6. Секретарь оргкомитета:

4.6.1. уведомляет членов оргкомитета о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за 3 (три) дня до даты заседания;

4.6.2. оформляет протоколы заседаний в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания;

4.6.3. направляет членам оргкомитета для сведения и исполнения оформленный и подписанный протокол заседания.

4.7. Техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляет управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Тазовского района
от 20 апреля 2023 года № 12-пг

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера

Глава Тазовского района (председатель организационного комитета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (заместитель организационного комитета);

начальник отдела по делам коренных малочисленных народов Севера управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (секретарь организационного комитета).

Члены организационного комитета:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

советник Главы муниципального образования;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

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

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

руководитель муниципального унитарного предприятия

«Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
руководитель общества с ограниченной ответственностью Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро» (по согласованию);
председатель сельскохозяйственного производственного ко-

оператива «Тазовский» (по согласованию);
генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Тазагорьбпром» (по согласованию);
председатель Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района (по согласованию).

Постановление Главы Тазовского района № 13-пг от 20 апреля 2023 года

О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 4 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тазовском районе, утвержденным решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-14-14, статьями 24, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год».

2. Назначить публичные слушания на 12 мая 2023 года в 17.00 часов по адресу: п. Тазовский, улица Пиеттомина, 10, конференц-зал.

3. Установить, что Четвертков Вадим Анатольевич, заместитель председателя Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам, является председательствующим на публичных слушаниях (по согласованию);

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

Хусаинова Эльмира Марсовна - заведующий сектором правовой и кадровой работы департамента финансов Администрации Тазовского района, является секретарем на публичных слушаниях;

Мардежова Светлана Александровна - главный специалист сектора правовой и кадровой работы департамента финансов Администрации Тазовского района, является лицом, замещающим секретаря публичных слушаний, в случае его отсутствия.

4. Определить департамент финансов Администрации Тазовского района уполномоченным органом за обеспечение ор-

ганизационных мер при подготовке и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год» (далее - уполномоченный орган).

5. Уполномоченному органу:

5.1. организовать проведение публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год»;

5.2. вынести проект решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год» для обозрения в порядке свободного доступа в помещениях органов местного самоуправления, территориальных органов Администрации Тазовского района;

5.3. разместить проект решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год» на официальном сайте департамента финансов Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.tazfin.yanao.ru> и Едином портале.

6. Установить Порядок учета мнения населения и ознакомления населения с проектом решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год» в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тазовском районе, утвержденным решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года № 1-14-14.

7. Определить местом приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2022 год» поселок Тазовский, улица Почтовая, дом 24, кабинет 6, контактный телефон 2-42-71, также замечания и предложения принимаются в форме электронного документа по адресу электронной почты depfin@tazovsky.yanao.ru, на Едином портале.

8. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье», разместить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 356-п от 21 апреля 2023 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Феде-

рации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственно-контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 21 апреля 2023 года № 356-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа (tasu-ksmt.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством: устного консультирования; письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

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

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие: управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (ее территориальными подразделениями).

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект) и утвержденный проект;
 - отказа в согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленного на бланке Уполномоченного органа.
- 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:
- лично;
 - средствами почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя не более 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.2. Заявление представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

лично у специалиста Уполномоченного органа;
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в электронной форме на Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность» / «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты».

2.6.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой связи.

2.6.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа PDF;

2) документ (в 1 экземпляре), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа (в 1 экземпляре), подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия (для физического лица) (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

2.7.1. 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 представить по собственной инициативе, входит документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

А) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе под-

тверждающих 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 государственных и муниципальных услуг, 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 перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

Б) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- несогласие Уполномоченного органа с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

- документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации с наименованием Уполномоченного органа.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1.340-03».

2.10.3. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

2) места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

2.10.6. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания в очереди оборудуются кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

2.10.7. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.9. 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 22.06.2015 № 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 образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.10. Требования к прилегающей территории:

1) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11. Показатели доступности

и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100

8	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/30
11.	Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

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

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления (документов) по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными

правилами ведения делопроизводства;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего средствами почтовой связи:

а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

б) передает запрос руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие их перечню документов, перечисленных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуп-

правления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

3.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – 4 календарных дня.

3.5. Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает резолюцию согласования проектной информационной надписи.

3.5.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в согласовании проекта информационной надписи.

3.5.5. Проект согласования или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.5.6. После подписания и регистрации согласования проекта информационно надписи ответственный исполнитель представляет на заявлении штамп, в который вписывает номер и дату согласования.

3.5.7. Критерием принятия решения при выполнении адми-

нистративной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

1) подписание руководителем Уполномоченного органа согласования проекта информационной надписи, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание руководителем Уполномоченного органа проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на проекте информационной надписи штампа с указанием номера и даты согласования, присвоение регистрационного номера согласованию проекта информационно надписи или мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласования проекта информационной надписи или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном порядке).

Факт выдачи согласованной проекта информационной надписи заявителю регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи согласования проектов информационных надписей.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю вместе с документами прилагаемыми к заявлению.

3.6.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) согласования проекта информационной надписи;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

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

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставле-

ния муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

Постановление Администрации Тазовского района № 357-п от 21 апреля 2023 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разреше-

ния на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культур-

ного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 21 апреля 2023 года № 357-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (далее - Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на получение письменного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявитель).

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством: устного консультирования; письменного консультирования.

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

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

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий: предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

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

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

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) выдачу письменного задания по проведению работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - выдача Задания);

2) выдачу разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - выдача Разрешения).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным округом Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, в лице уполномоченного органа - управлением культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие: управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (ее территориальными подразделениями);
- Министерством культуры Российской Федерации.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, представительным органом муниципального округа Тазовский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменное задание на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (далее - задание) по форме, рекомендуемой приказом № 1278;
- письменное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) по форме, рекомендуемой приказом № 2625;
- отказ в выдаче задания, оформленный на бланке Уполномоченного органа;
- отказ в выдаче разрешения, оформленный на бланке Уполномоченного органа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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, способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность» / «Муници-

пальные услуги» / «Административные регламенты».

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем для выдачи задания:

1) заявление о выдаче задания, подписанное уполномоченным лицом, по форме, рекомендуемой в приложении № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденному приказом № 1278, в 1 экземпляре.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, в 1 экземпляре;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в 1 экземпляре.

2.6.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для выдачи разрешения:

2.6.7. в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, рекомендуемой в приложении № 2 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденному приказом № 2625, подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия).

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

2.6.8. в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования (предоставляются отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемой в приложении № 3 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденному приказом № 2625 форме, подлинник в 1 экземпляре.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Уполномоченным органом, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

2.6.9. в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия (предоставляются отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемой в приложении № 4 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденному, приказом № 2625 форме, подлинник в 1 экземпляре.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

2.6.10. в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны (предоставляются отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемой в приложении № 5 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденному, приказом № 2625 форме, подлинник в 1 экземпляре.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованной с заказчиком, подлинник в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.11. В случае изменений одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.10 и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Уполномоченный орган представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

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

2.7.1. 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 представить по собственной инициативе, входят:

2.7.1.1. при выдаче Задания:

1) копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2.7.1.2. при выдаче Разрешения:

1) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Министерстве культуры Российской Федерации в рамках предоставле-

ния Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не 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;

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных лично или средствами почтовой связи, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных в электронной форме является не прохождение проверки действительности усиленной квалифицированной подписи (при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи).

Отказ в предоставлении разрешения/задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения/задания.

Отказ в выдаче разрешения/задания оформляется в письменной форме.

Внесение изменений в выданное разрешение/задание не допускается.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.4. при выдаче Задания:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.5. при выдаче разрешения:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.5 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидации) юридического лица - заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации с наименованием Уполномоченного органа.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.3. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

2) места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

2.10.6. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания в очереди оборудуются кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

2.10.7. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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 образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.10. Требования к прилегающей территории:

1) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), оборудуются места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальной дорожным знаком; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11. Показатели доступности

и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. 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 Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале и (или) Едином 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	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного 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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 заявления 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 и/или Регионального 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	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
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	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет

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 посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

2.12. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления (документов) по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении администра-

тивной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего средствами почтовой связи:

а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

б) передает запрос руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления

с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие их перечню документов, перечисленных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.4. Формирование

и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

3.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, под-

писанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – 4 календарных дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект согласования проектной документации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в согласовании проектной документации (далее – проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5. Проект согласования проектной документации или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.5.6. После подписания и регистрации согласования проектной документации ответственный исполнитель проставляет на проектной документации штамп, в который вписывает номер и дату согласования.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

1) подписание руководителем Уполномоченного органа согласования проектной документации, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание руководителем Уполномоченного органа проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на проектной документации штампа с указанием номера и даты согласования, присвоение регистрационного номера согласованию проектной документации или мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление)

результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласования проектной документации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю вместе с документами прилагаемыми к заявлению.

3.6.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) согласования проектной документации;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием

Единого портала и/или Регионального портала

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности). Формирование заявления о предоставлении муниципальной

ной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

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

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

актами субъекта Российской Федерации;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

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

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

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

ченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

5.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

5.5.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

от _____ 20__ г. Начальнику управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <1>

Заявитель _____

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС <2>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ОГРН/ОГРНИП
Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./ст. офис/кв.

Контактный телефон: <3> факс

Сайт/Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

«Наименование объекта», достопримечательное место

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	--	----	------------	----------

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Проведение консервации объекта, в том числе противоаварийных работ по защите объекта

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

населенный пункт:

улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	--	----	------------	----------

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)

Доверенность

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания: на ____ л.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

МП <5>

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

от _____ 20__ г. Начальнику
№ _____ управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

(город)

улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	--	----	------------	----------

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	--	----	------------	----------

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи
---	-----------------------	-------------

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

«Наименование объекта», достопримечательное место

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

(город)

улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	--	----	------------	----------

выполнение работ по разработке проекта зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального значения) достопримечательного места (Наименование объекта)

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- Копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного в 1 экз. на 4 л. наследия
- Схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в 1 экз. на 15 л.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

МП

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

от _____ 20__ г. Начальнику
№ _____ управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

Ямало-Ненецкий автономный округ

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Почтовый адрес заявителя:

_____ Ямало-Ненецкий автономный округ
(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Контактный телефон (включая код города): _____ факс _____

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи
---	-----------------------	-------------

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ямало-Ненецкий автономный округ

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

V	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 4 л.
---	--	------------------

V	копия договора на проведение авторского надзора	в 1 экз. на 8 л.
V	копия договора на проведение технического надзора	в 1 экз. на 7 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в 1 экз. на 1 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в 1 экз. на 1 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в 1 экз. на 1 л.

V	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 6 л.
	(должность)	(подпись)
		(Ф.И.О. полностью)

МП

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 <2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
 <4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

от _____ 20__ г. Начальнику
 № _____ управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

«Наименование объекта», достопримечательное место
 Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужно отметить - «V»):

- выдать лично <3>
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение: <4>

Заявитель _____
 (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____
 ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:
 Ямало-Ненецкий автономный округ
 (субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Почтовый адрес заявителя:
 _____ Ямало-Ненецкий автономный округ
 (индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Контактный телефон _____
 (включая код города): _____ факс _____

Сайт/Эл. почта:	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи
-----------------	---	-----------------------	-------------

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужно отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

V	копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 55 л.
V	копия договора на проведение авторского надзора	в 1 экз. на 8 л.
V	копия договора на проведение технического надзора	в 1 экз. на 7 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в 1 экз. на 1 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в 1 экз. на 1 л.

V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в 1 экз. на 1 л.
V	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 6 л.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. полностью)
МП		

<p><1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.</p> <p><2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p> <p><3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.</p> <p><4> Нужно отметить - «V».</p>		

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

от _____ 20__ г. Начальнику
№ _____ управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Почтовый адрес заявителя: _____
(индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Контактный телефон (включая код города): _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи
---	-----------------------	-------------

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:
«Наименование объекта», достопримечательное место
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

V	копия договора на проведение авторского надзора	в 1 экз. на 8 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в 1 экз. на 1 л.
V	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в 1 экз. на 1 л.
V	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 55 л.
V	Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	в 1 экз. на 7 л.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. полностью)
МП		

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с

проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий

личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. N _____

"__" _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя - проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения (места жительства)

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ⁷:

на объекте культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

(дата и N)

Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной⁸

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

(дата и N)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор⁹:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на осуществление технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "___" _____ 20__ года

(Должность уполномоченного лица Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

⁷ Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

⁹ Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	
9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	
10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:	
11. Дополнительные требования и условия <8>:	

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Минкультуры России".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Минкультуры России об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

**Постановление Администрации Тазовского района № 358-п от 21 апреля 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 21 апреля 2023 года № 358-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного государственного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством: устного консультирования;
письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты;

сети Интернет.

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

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий: предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

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

сведения о графике работы Уполномоченного органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие: управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (ее территориальными подразделениями).

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, представительным органом муниципального округа Тазовский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия (далее - выявленный объект культурного наследия) (далее - проектная документация), оформленного на бланке Уполномоченного органа;

- отказа в согласовании проектной документации, оформленного на бланке Уполномоченного органа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя не более 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность» / «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты».

2.6.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

2.6.5. При личном обращении заявителя за услугой представляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) оригинал положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на бумажном носителе в 2 экземплярах и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2) оригинал проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе в 2 экземплярах и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены;

3) документ (в 1 экземпляре), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа (в 1 экземпляре), подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия (для физического лица) (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

2.7.1. 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 представить по собственной инициативе, входит:

- документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

А) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, 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 перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

Б) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муницип-

ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по проектной документации;

- несогласие Уполномоченного органа с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

- документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

2.9. Размер платы, взимаемой

с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации с наименованием Уполномоченного органа.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

2.10.3. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

2) места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

2.10.6. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания в очереди оборудуются кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

2.10.7. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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 образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.10. Требования к прилегающей территории:

1) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. 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 Администрации, 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 Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 заявления 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 и/или Регионального 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	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
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	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
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 посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

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

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления (документов) по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего средствами почтовой связи:

- а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- б) передает запрос руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку заявления и приложенных к нему документов в соответствии их перечню документов, перечисленных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

3.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект согласования проектной документации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в согласовании проектной документации (далее – проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5. Проект согласования проектной документации или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.5.6. После подписания и регистрации согласования проектной документации ответственный исполнитель проставляет на проектной документации штамп, в который вписывает номер и дату согласования.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание руководителем Уполномоченного органа согласования проектной документации, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- 2) подписание руководителем Уполномоченного органа проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на проектной документации штампа с указанием номера и даты согласования, присвоение регистрационного номера согласованию проектной документации или мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласования проектной документации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При личном получении результата предоставления му-

ниципальной услуги представляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю вместе с документами прилагаемыми к заявлению.

3.6.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) согласования проектной документации;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней и ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

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

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.7.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления кото-

рой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20__ г. № _____

Начальнику управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

от _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(индекс, республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма

юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город

федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение, офис/квартира)

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(регистрационный номер, дата выдачи)

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - «V»):

 выдать лично на руки <3>; направить по почте; направить на электронный адрес.

Приложение <4>:

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия

в 2 экз. на ___ л.;

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

МП

<1> При наличии.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20__ г. № _____

Начальнику управления культуры,
физической культуры и спорта, молодежной
политики и туризма Администрации
Тазовского района
Ереминой С.В.

от Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:
ул. Нагорная, д. 1, кв. 1

(улица, дом, корпус, строение)

п.Тазовский ЯНАО, 629350

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

rghrughbruh@tazovsky.yanao.ru

(адрес электронной почты <1>)

8(908)1234567

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <2>

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или выявленного объекта культурного наследия:

Объект культурного наследия местного (муниципального) значения «Наименование объекта»

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(индекс, республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципально-

го) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

Проектная документация
на выполнение археологических полевых работ

(наименование проектной документации)

1. Акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия - в 1 экз. на эл. носителе;

2. Том 1. Исходно-разрешительная документация. Шифр: ПД/25-18-ИРД-1. в 2 экз. на 40 листах;

3. Том 2. Фотофиксация. Шифр: ПД/25-18-ФФ-2. в 2 экз. на 20 листах;

4. Далее перечисляется весь комплект документов. Названия частей проектной документации должны совпадать с тем, что написано на титульном листе брошюры.

(состав проектной документации)

Организация: Общество
с ограниченной ответственностью «Салют»

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

(фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город)

федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение, офис/квартира)

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	07654
Дата выдачи	23.02.2016

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	01-52-2437/17
Дата выдачи	10.07.2017

Ответственный представитель:

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

8(908)1234567

(включая код города)

**Постановление Администрации Тазовского района № 363-п от 24 апреля 2023 года
О проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного
округа в 2023 году**

В целях реализации подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504, заинтересованности руководителей организаций Тазовского района в создании условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести в период с 28 апреля по 10 декабря 2023 года районный конкурс «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» (далее - конкурс) среди учащих образовательных организаций Тазовского района и работников организаций, предприятий и учреждений Тазовского района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году (далее - Положение).

3. Департаменту социального развития Администрации Та-

зовского района:

- организовать работу по проведению конкурса в соответствии с утвержденным Положением;
- обеспечить методическое руководство и организационное сопровождение конкурса;

- обеспечить подведение итогов конкурса и представление в Межведомственную комиссию по охране труда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа необходимых материалов для определения победителей конкурса.

4. Межведомственной комиссии по охране труда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до 10 декабря 2023 года рассмотреть материалы проведения конкурса с подведением итогов и присуждением призовых мест.

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

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

**Главы Тазовского района
В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 24 апреля 2023 года № 363-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году**

I. Общие положения

1.1. Положение о проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году (далее - Положение, конкурс) определяет порядок и условия проведения конкурса.

1.2. Целью конкурса является привлечение внимания общественности к проблемам охраны труда, безопасным условиям труда, повышению культуры охраны труда граждан.

1.3. Организатором конкурса является департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее - департамент).

1.4. Задачами конкурса являются:

1.4.1. формирование у подрастающего поколения культуры охраны труда, внимательного отношения к вопросам безопасности труда и сохранения жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

1.4.2. привлечение учащихся к творческой работе, приобщение к самостоятельной работе и к работе совместного характера с руководителем проекта, одноклассниками, родителями;

1.4.3. активизация работы по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний на производстве;

1.4.4. усиление пропаганды вопросов охраны труда в организациях, информированности работников по вопросам охраны труда;

1.4.5. повышение заинтересованности работодателей в создании здоровых и безопасных условий труда.

1.5. Предметом конкурса являются видеоролики (далее - ра-

боты) на тему безопасного труда, которые могут отображать:

1.5.1. различные профессии и специальности в процессе выполнения работы с применением спецодежды и других средств защиты;

1.5.2. призывы работать безопасно для разных профессий;

1.5.3. оказание первой доврачебной помощи при несчастном случае на производстве.

1.6. Конкурс проводится в двух возрастных категориях:

- учащихся образовательных организаций Тазовского района;

- работников организаций, предприятий и учреждений Тазовского района.

II. Порядок организации конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

первый этап - прием заявок от участвующих в конкурсе;

второй этап - рассмотрение заявок, видеороликов участвующих в конкурсе;

третий этап - определение победителей конкурса.

2.2. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации в течение 10 дней с момента определения победителей конкурса.

III. Порядок проведения конкурса

3.1. Участники:

3.1.1. на первом этапе до 01 июня 2023 года направляют в департамент заявку на участие в конкурсе согласно приложениям № № 1, 2 к настоящему Положению;

3.1.2. на втором этапе до 25 ноября 2023 года направляют в

департамент видеоролики на тему «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!».

3.2. Департамент:

3.2.1. на первом этапе до 01 июня 2023 года принимает от участников заявки на участие в конкурсе согласно приложениям № № 1, 2 к настоящему Положению;

3.2.2. на втором этапе проверяет правильность заполнения заявок, сбор видеороликов на тему «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» участников конкурса;

3.2.3. на третьем этапе представляет до 01 декабря 2023 года в межведомственную комиссию по охране труда Тазовского района (далее - Комиссия) на рассмотрение видеоролики участников.

Заявки не принимаются, если они поступили после истечения срока представления заявок или не оформлены надлежащим образом.

3.3. Комиссия на третьем этапе с 01 по 10 декабря 2023 года рассматривает видеоролики, подводит итоги и присуждает призовые места. Подведение итогов конкурса и определение победителей оценивается в соответствии с нормами охраны труда и творческим подходом участника.

Комиссия вправе разделить призовые места между двумя и более участниками в случае равенства набранных баллов.

По результатам рассмотрения представленных документов и подведения итогов конкурса Комиссия принимает решение, которое направляется Главе Тазовского района. Награждение победителей конкурса оформляется распоряжением Администрации Тазовского района.

IV. Требования к оформлению работ и критерии оценки

4.1. К участию в конкурсе допускаются видеоролики, представленные в электронном виде на электронном носителе, продолжительностью до 300 секунд.

4.2. К участию в конкурсе допускаются как индивидуальные участники, так и коллективные работы.

4.3. От участия в конкурсе отклоняются работы, заимствованные из сети Интернет.

4.4. Конкурсные работы оцениваются по критериям согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

V. Авторские права

5.1. Ответственность за соблюдение авторских прав работы, участвующей в конкурсе, несет участник, приславший данную работу.

5.2. Присылая свою работу на конкурс, автор автоматически дает право организаторам конкурса на использование представленного материала (размещение в сети интернет, телепрограммах, участие в творческих проектах, публикации в СМИ, дальнейшее тиражирование и т. п.).

5.3. Участники конкурса дают свое согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адреса электронной почты и иных персональных данных, сообщенных участником конкурса).

5.4. Присланные на конкурс видеоролики не рецензируются и не возвращаются.

VI. Награждение участников конкурса

6.1. В каждой возрастной категории конкурса устанавливается три призовых места (1 место, 2 место, 3 место). Участники, занявшие призовые места, являются победителями конкурса.

6.2. Победители конкурса награждаются в торжественной обстановке дипломами, грамотами и денежными премиями. Награждение победителей конкурса производится в рамках Дня района.

6.3. Размер денежной премии победителя конкурса, включая налоги, предусмотренные действующим законодательством, составляет:

- в категории учащихся образовательных организаций Тазовского района:

1 место - 15 000 рублей;

2 место - 10 000 рублей;

3 место - 5 000 рублей.

- в категории работников организаций, предприятий и учреждений Тазовского района:

1 место - 30 000 рублей;

2 место - 20 000 рублей;

3 место - 10 000 рублей.

6.4. Выплаты премий и изготовление дипломов осуществляется за счет средств, предусмотренных на расходы по осуществлению мероприятий по реализации подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

6.5. Организация проведения и итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о проведении районного конкурса
«Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
в 2023 году

ЗАЯВКА

на участие в районном конкурсе «Безопасный труд -
это твоя жизнь и здоровье!» на территории
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году

(Ф.И.О. участника)

заявляет о своем намерении принять участие в районном конкурсе «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!».

С Положением о проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» ознакомлен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, гарантирую.

Наименование образовательной организации участника конкурса _____

Участник конкурса _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении районного конкурса
«Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
в 2023 году

ЗАЯВКА

на участие в районном конкурсе «Безопасный труд -
это твоя жизнь и здоровье!» на территории
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году

(Ф.И.О. участника)

заявляет о своем намерении принять участие в районном конкурсе «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!».

С Положением о проведении районного конкурса «Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!» ознакомлен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, гарантирую.

Наименование организации, предприятия или учреждения участника конкурса _____

Участник конкурса _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 3
к Положению о проведении районного конкурса
«Безопасный труд - это твоя жизнь и здоровье!»
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного
округа в 2023 году

№	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соответствие содержания заданной теме	от 1 до 5 баллов
2.	Оригинальность содержания и исполнения	от 1 до 5 баллов
3.	Колорит оформления	от 1 до 5 баллов
4.	Аккуратность и качество выполнения	от 1 до 5 баллов
5.	Общее эмоциональное восприятие	от 1 до 5 баллов
6.	Аргументированность и глубина раскрытия темы, ясность представления	от 1 до 5 баллов

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 управ-
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-
конодательства 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.