

Заполярье

№ 41 | ВТОРНИК | 26 сентября 2023 года

Постановление председателя Думы Тазовского района № 3 от 19 сентября 2023 года Об утверждении регламента реализации Думой Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 N 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 109-п «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления Тазовского района, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Тазовского

района», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации Думой Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

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

Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова

УТВЕРЖДЕН
постановлением председателя Думы Тазовского района
от 19 сентября 2023 года № 03

РЕГЛАМЕНТ

реализации Думой Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

Настоящий регламент реализации Думой Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах (далее – дебиторская задолженность по доходам).

Перечень мероприятий по реализации Думой Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, включает в себя мероприятия по:

1.2.1. недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих

на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.2.2. урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.2.3. по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам;

1.2.4. наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

Структурными подразделениями (должностными лицами) Думы Тазовского района (далее – структурные подразделения), ответственными за работу по взысканию дебиторской задолженности по доходам являются:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;
- отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района;
- материально-ответственные лица Администрации Тазовского района.

II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

Структурные подразделения по закрепленным за Думой Тазовского района источникам доходов бюджета Тазовского района, в части контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Тазовского района, пеням, штрафам по ним осуществляют следующий контроль:

2.1.1. за правильностью исчисления, платежей в бюджет Тазовского района, пеням и штрафам по ним, осуществляющим их исчисление;

2.1.2. за фактическим зачислением платежей в бюджет Тазовского района в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района - в части фактического зачисления и размеров платежей, отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района - в части сроков зачисления платежей;

2.1.3. за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

2.1.4. за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Тазовского района, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Тазовского района в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района;

2.1.5. за своевременным выявлением оснований для начисления неустойки (штрафов, пени) - материально-ответственные лица Администрации Тазовского района;

2.1.6. за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) - отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района;

2.1.7. за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) - отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района, а также передачей ими документов для отражения в бюджетном учете в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района, осуществляющему ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже одного раза в год проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета Тазовского района на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

2.3. Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района, проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. направление отделом по обеспечению деятельности Думы Тазовского района требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.1.2. направление отделом по обеспечению деятельности Думы Тазовского района претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

3.1.3. рассмотрение отделом по обеспечению деятельности Думы Тазовского района вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае выявления нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) материально-ответственные лица Администрации Тазовского района в срок не позднее 5 рабочих дней передают в отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района информацию о нарушениях.

3.3. Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района в течение 10 рабочих дней с момента получения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Регламента:

3.3.1. производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

3.3.2. направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности по доходам (пеней, штрафов) с приложением расчета задолженности по доходам (пеней, штрафов).

3.4. Требование (претензия) о погашении просроченной дебиторской задолженности по доходам (пеней, штрафов) направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.5. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 10 рабочих дней со дня получения должником требования (претензии), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения), либо действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения должником требования (претензии) в установленный для погашения дебиторской задолженности по доходам срок, взыскание дебиторской задолженности по доходам производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района:

4.3.1. во взаимодействии со структурными подразделениями в течение 30 рабочих дней, с момента истечения срока, указанного в пункте 3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании дебиторской задолженности по доходам в суд.

в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Думу Тазовского района исполнительного документа направляет его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

при принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Думе Тазовского района.

V. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района:

5.1.2. не реже одного раза в полугодие проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на пред-

мет наличия сведений о взыскании с должника дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

5.1.3. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.1.4. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.5. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.6. при установлении фактов бездействия государственных органов и должностных лиц обеспечивает принятие исчерпывающих мер по их обжалованию при наличии к тому оснований.

Постановление Администрации Тазовского района № 840-п от 20 сентября 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2017 года № 1000-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)», руководствуясь статьями 39, 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения

о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

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

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 20 сентября 2023 года №840-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Тазовского района муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.3.3.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации Тазовского района либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договоров и отдел учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Тазовского района и МФЦ) (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и всех необходимых документов для последующей их передачи в Уполномоченный орган.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба.

2.2.3. Сотрудники Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о согласовании размещения объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,

публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (далее - заключение).
- выдача (направление) уведомления об отказе в размещении объектов (далее - решение об отказе) в виде информационного письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 28 дней со дня регистрации заявления в департаменте (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 (далее - перечень постановления Правительства РФ № 1300), и пунктом 5 перечня иных случаев, для которых не требуется получение разрешения на строительство, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 18 февраля 2016 года № 113-П (далее - перечень постановления ЯНАО № 113-П));

- не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте (если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня постановления Правительства РФ № 1300, и пунктом 5 перечня постановления ЯНАО № 113-П).

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент, МФЦ заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи.

2.6.1.1. Заявителем к заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов (с использованием системы координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости) (далее - схема границ).

2.6.2. В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами департамента, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 муниципальных услуг

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.2. копия лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 перечня постановления Правительства РФ № 1300).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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;

2.7.3.2. 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 департамента, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2.7.3.3. 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходи-

мых 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:

2.8.3.1. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем постановления Правительства РФ № 1300 и пунктами 5 - 9 перечня постановления ЯНАО № 113-П;

2.8.3.2. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка (части земельного участка) в соответствии с его разрешенным использованием;

2.8.3.3. на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

2.8.3.4. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

2.8.3.5. в отношении испрашиваемого земельного участка выдано заключение иному лицу;

2.8.3.6. испрашиваемый земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

2.8.3.7. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

2.8.3.8. испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу на основании документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.9. в отношении испрашиваемого земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;

2.8.3.10. в Уполномоченный орган поступили заключения заинтересованных органов об отказе в предварительном согласовании размещения объектов.

2.8.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

2.8.4.1. отсутствие в заявлении информации:

- о кадастровом номере земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

- о координатах характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (если предполагается использование земель);

- о наименовании и виде объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках (части земельного участка), в соответствии с перечнем постановления Правительства РФ № 1300 и пунктами 5 - 9 перечня постановления ЯНАО № 113-П;

2.8.4.2. подача заявления с нарушением требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, МФЦ и (или) работника МФЦ.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя предоставленной муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Уполномоченный орган, а поступившие после 17.30 часов (16.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления и документов, поступивших в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 Уполномоченного органа, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
33.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
33.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
33.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
33.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
33.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

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

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

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил ис-

пользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.7. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных

процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.7. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.6. настоящего регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, МФЦ заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов);

3) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист).

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в Уполномоченный орган.

3.2.3. Получение в электронной форме заявления подтверждается специалистом Уполномоченного органа в обязанности которого входит принятие документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении).

Уведомление о получении в электронной форме заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

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

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

3.2.7. Продолжительность административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономно округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.3.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего регламента;

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

3.4.3. В случае если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист не позднее 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления готовит и подписывает Главой Администрации Тазовского района либо уполномоченным им лицом уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, и обеспечивает направление заявителю сопроводительным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес или адрес электронной почты уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, с указанием нарушенных требований.

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

3.4.6. Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган.

3.4.7. В случае если отсутствуют основания для отказа в рассмотрении заявления, указанные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает направление копии схемы границ (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня постановления Правительства РФ № 1300 и пунктом 5 перечня постановления ЯНАО № 113-П):

- центральному исполнительному органу автономного округа, проводящему государственную политику и осуществляющему исполнительно-распорядительную деятельность в области транспорта и дорожного хозяйства, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет использования земель или земельных участков, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения автономного округа (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

- центральному исполнительному органу автономного округа, проводящему государственную политику и осуществляющему функции по контролю в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

- органу местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, проводящему политику и осуществляющему исполнительно-распорядительную деятельность в сфере градостроительной деятельности, на территории которого предполагается размещение объектов (в части соответствия документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории муниципального образования);

- организациям, осуществляющим предоставление технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если требуется размещение линейных объектов) (в части вопросов, отнесенных к их компетенции) (далее - заинтересованные органы).

3.4.8. Заинтересованный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления копии схемы границ рассматривает ее, готовит заключение о предварительном согласовании размещения объектов или об отказе в предварительном согласовании размещения объектов с указанием причин (далее - заключение заинтересованного органа) и направляет это заключение в Уполномоченный орган.

В случае непоступления в Уполномоченный орган в установленный настоящим подпунктом срок заключения заинтересованного органа размещение объектов считается предварительно согласованным с этим заинтересованным органом.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо о выдаче решения об отказе заявителю.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - не более 26 дней с даты поступления (регистрации) заявления (за исключением случая подачи заявления о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня постановления Правительства РФ № 1300 и пунктом 5 перечня постановления ЯНАО № 113-П) заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ и не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления в случае подачи заявления о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня постановления Правительства РФ № 1300 и пунктом 5 перечня постановления ЯНАО № 113-П.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения или решения об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю заключения или решения об отказе.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более двух рабочих дней.

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных

документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7.1. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию за-

проса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.12, 3.2 настоящего Административного регламента.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент;
 - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- #### **3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступ-

ность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9. настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.13. настоящего регламента.

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

5.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в

течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу

5.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Тазовского района

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

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для физического лица);

_____ Наименование юридического лица, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, фамилия, имя и (при наличии)

_____ отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя))

Место жительства (место нахождения):

_____ ОГРН _____

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

_____ ИНН _____

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке кадастровым номером _____,

_____ (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории _____,

_____ (координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к

использованию (в случае, если планируется использование земель))

для размещения объектов _____

_____ (указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях

или земельных участках)

на срок _____.

(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение:

_____ Заявитель

_____ (представитель заявителя)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Постановление Администрации Тазовского района № 841-п от 20 сентября 2023 года
О внесении изменения в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением

Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 20 сентября 2023 года № 841-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов
доходов бюджета Тазовского района**

В разделе III после строки

977	1 17 01040 14 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

977	2 02 19999 14 0000 150	Прочие дотации бюджетам муниципальных округов
-----	------------------------	---

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 763-р от 22 сентября 2023 года
О внесении изменений в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 23 сентября 2020 года № 205-р**

На основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 ноября 2019 года № 11-6-57 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного муниципального имущества», разделом 22 Положения о порядке формирования, управления распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные распоряжением Администрации Тазовского района от 23 сентября 2020 года № 205-р «Об условиях приватизации муниципального имущества».

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Воротников М.В.) организовать и провести в установленном порядке торги в форме открытого аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме.

3. Отделу информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tasu.yanao.ru>.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации Тазовского района
от 22 сентября 2023 года № 763-р

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в условия приватизации муниципального имущества**

Пункты 1-7 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 64%, общей площадью 186,8 кв.м., расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, пер. Западный, д. 25, кадастровый номер 23:17:1402033:103, с земельными участками площадью 1495 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:15, площадью 1495 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:16	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 597 851, Земельный участок: 384 215, Земельный участок: 384 215, Итого: 2 366 281 (в т.ч. НДС).
2.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 64%, общей площадью 177,4 кв.м., расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Сиреневая, д. 7, кадастровый номер 23:17:1402033:93, с земельным участком площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:64	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 517 445, Земельный участок: 401 691, Итого: 1 919 136 (в т.ч. НДС)
3.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 64%, расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Сиреневая, д. 9, кадастровый номер 23:17:1402033:102, с земельными участками площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:65, площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:56	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 517 445, Земельный участок: 401 691, Земельный участок: 401 691, Итого: 2 320 827 (в т.ч. НДС).
4.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 70%, общей площадью 198,1 кв.м., расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Сиреневая, д. 13, кадастровый номер 23:17:1402033:99, с земельными участками площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:57, площадью 1562 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:58	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 853 369, Земельный участок: 401 691, Земельный участок: 401 434, Итого: 2 656 494 (в т.ч. НДС).
5.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 64%, общей площадью 177,3 кв.м., расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Прохладная, д. 8, кадастровый номер 23:17:1402033:94, с земельным участком площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:53	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 516 590, Земельный участок: 401 691, Итого: 1 918 281 (в т.ч. НДС).
6.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 64%, общей площадью 177,3 кв.м., расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Прохладная, д. 10, кадастровый номер: 23:17:1402033:101, с земельными участками площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:35, площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:37	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 516 590, Земельный участок: 401 691, Земельный участок: 401 691, Итого: 2 319 972 (в т.ч. НДС).
7.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 70%, расположенный по адресу: Краснодарский край, Куцевский район, станица Куцевская, ул. Прохладная, д. 14, кадастровый номер 23:17:1402033:100, с земельными участками площадью 1563 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:39, площадью 1564 кв.м., кадастровый номер 23:17:1402033:41	Аукцион	в течение 2023	Объект незавершенного строительства: 1 853 369, Земельный участок: 401 691, Земельный участок: 401 948, Итого: 2 657 008 (в т.ч. НДС).

**Постановление Администрации Тазовского района № 846-п от 22 сентября 2023 года
О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 9 декабря 2022 года № 1096-п**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 9 декабря 2022 года № 1096-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 августа 2023 года.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 22 сентября 2023 года № 846-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Таблицу дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5.	68.20	68.20.12.900	Аренда гидротехнического сооружения – причальная стенка	Час
----	-------	--------------	---	-----

**Постановление Администрации Тазовского района № 848-п от 22 сентября 2023 года
О внесении изменений в Положение о кадровом резерве муниципальных служащих
Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации
Тазовского района от 06 апреля 2021 года № 293-п**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносят в Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 06 апреля 2021 года №293-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 05 сентября 2023 года.

Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 22 сентября 2023 года № 848-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о кадровом резерве
муниципальных служащих Администрации Тазовского района

1. Пункт 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.15. На первом этапе объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района <https://tasu.yanao.ru/> (далее – официальный сайт Администрации Тазовского района), в государственной информационной системе «Кадры 89» (далее – портал).

Орган местного самоуправления вправе дополнительно разместить объявление или информацию о проведении конкурса в других источниках информации.»

2. Абзац первый пункта 3.18 изложить в следующей редакции:

«3.18. Срок приема документов, указанных в пункте 3.17 раздела III настоящего Положения, составляет не менее 14 календарных дней с установленной в объявлении даты начала их приема. Документы представляются должностному лицу муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством на-

правления по почте или по выбору муниципального служащего (гражданина) путем направления электронных образов указанных документов на адрес электронной почты, определенный в объявлении о проведении конкурса.»

3. Пункт 3.30 изложить в следующей редакции:

«3.30. Информация о результатах конкурса направляется кандидату сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте, указанной в заявлении для участия в конкурсе, в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района, портале.»

4. Пункт 3.36 изложить в следующей редакции:

«3.36. Предварительный тест размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 849-п от 25 сентября 2023 года
Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров,
работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием
муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

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

Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 25 сентября 2023 года № 849-п

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств.

4. Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается департамент образования Администрации Тазовского района, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере.

5. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)», утвержденными приказом уполномоченного органа (далее - требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

6. Размер субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии (V_i) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где:}$$

Q_j - объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом j-му потребителю услуги;

P_j - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного уполномоченным органом;

n - число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается i-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год,

в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

7. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке возмещения затрат в сроки, предусмотренные соглашением, после принятия отчета об исполнении соглашения.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется за декабрь - до представления отчета в соответствии с формируемой уполномоченным органом информацией о предъявленных социальных сертификатах, после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) по предъявленным сертификатам в части предварительной оценки достижения показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

8. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги или частичное ее оказание, представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном соглашением (могут быть определены иные документы, подтверждающие оказание муниципальной услуги).

9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта (ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 8 настоящего Порядка.

10. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта не достижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения требований к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в местный бюджет в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по следующей формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где:}$$

j - объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением требований к условиям и порядку j-му потребителю услуги;

P_j - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установ-

ленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным уполномоченным органом;

п - число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана i-м получателем субсидии.

12. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях опла-

ты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Тазовского района, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, принятого в соответствии с частью 8 статьи 21 Федерального закона № 189-ФЗ в сроки, определенные условиями соглашения.

**Постановление Администрации Тазовского района № 850-п от 25 сентября 2023 года
Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 25 сентября 2023 года № 850-п

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоя-

щего Порядка, уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств.

4. Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается департамент образования Администрации Тазовского района, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере.

5. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)», утвержденными приказом уполномоченного органа (далее – требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

6. Размер субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии (V_i) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой соглашением, и рассчитывается по формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где:}$$

Q_j - объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом j-му потребителю услуги;

P_j - нормативные затраты на оказание муниципальной ус-

луги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного уполномоченным органом;

n - число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается i-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

7. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, предусмотренные соглашением.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется:

1) в октябре - ноябре - в сроки, установленные условиями соглашения, в размере не более 2/3 остатка годового размера субсидии;

2) за декабрь - после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительно за год) в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

8. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги или частичное ее оказание, представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном соглашением (могут быть определены иные документы, подтверждающие оказание муниципальной услуги).

9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта (ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 8 настоящего Порядка.

10. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

11. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

12. В случае установления факта не достижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения требований к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в местный бюджет в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по следующей формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где:}$$

j - объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением требований к условиям и порядку j-му потребителю услуги;

P_j - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного уполномоченным органом;

n - число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана i-м получателем субсидии.

13. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями к условиям и порядку.

14. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Тазовского района, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, принятого в соответствии с частью 8 статьи 21 Федерального закона № 189-ФЗ в сроки, определенные условиями соглашения.

**Постановление Администрации Тазовского района № 854-п от 26 сентября 2023 года
О внесении изменения в предельные цены на транспортные услуги, оказываемые
муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява»
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 19 октября
2022 года № 897-п**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в предельные цены на транспортные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 19 октября 2022 года № 897-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 26 сентября 2023 года № 854-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в предельные цены на транспортные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование вида техники	Государственный регистрационный номер	Стоимость 1 машино-часа (без НДС)		Стоимость 1 машино-часа (без НДС) для бюджетных учреждений	
			зимний период	летний период	зимний период	летний период
1	GAZ GAZELLE NEXT A22R32	C815HB 89	1839,17	1788,16	1685,90	1639,14
2	Газель Бизнес	C737KK 89	1935,34	1935,34	1774,07	1774,07
3	Погрузчик МСКМ-800НМ	СК9062 89	2475,07	2352,80	2268,82	2156,74
4	Погрузчик МСКМ-800НМ	СК9063 89	2378,99	2256,71	2180,74	2068,65
5	Погрузчик АМКОДОР 342В	СК9053 89	3298,36	3114,92	3023,49	2855,35
6	Камаз 41К00 с краном-манипулятором	B935XC 89	4042,57	3822,90	3705,69	3504,33
7	Специальный мусоровоз КО 440-5У	B436УУ 89	3210,16	2990,48	2942,64	2741,28
8	Автоцистерна УСТ 545332	B528УУ 89	3231,34	3011,66	2962,06	2760,69
9	Самосвал КАМАЗ-65222-53	C909KP 89	4308,30	4308,30	3949,27	3949,27
10	Бульдозер Б10МБ.6120В4	СК3120 89	5456,15	5456,15	5001,47	5001,47

Выборы Губернатора Тюменской области 10 сентября 2023 года

ПРОТОКОЛ

территориальной избирательной комиссии об итогах голосования на территории муниципального округа Тазовский район

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 10

Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 10

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

Суммарное число избирателей, внесенных в списки изби-

рателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, **установила:**

1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования (без учета избирателей, исключенных из списков избирателей)	0	1	2	7	3	7
2	Число бюллетеней, полученных участковыми комиссиями	0	1	1	0	6	3
3	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	4	3	2	9
4	Число бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	0	4	8	3	5
5	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	0	0	2	4	3
6	Число погашенных бюллетеней	0	0	1	6	5	6
7	Число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	4	5	7	2
8	Число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	0	4	8	3	5

9	Число недействительных бюллетеней	0	0	0	1	5	5
10	Число действительных бюллетеней	0	0	9	2	5	2
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата					
13	Левченко Иван Григорьевич	0	0	0	7	5	9
14	Моор Александр Викторович	0	0	7	2	8	7
15	Пискайкин Владимир Юрьевич	0	0	0	2	9	5
16	Садовников Денис Владимирович	0	0	0	9	1	1

**Выборы Губернатора Тюменской области
10 сентября 2023 года**

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

**территориальной избирательной комиссии об итогах голосования
на территории муниципального округа Тазовский район**

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 10

Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 10

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		УИК №1101	УИК №1102	УИК №1103	УИК №1104	УИК №1105	УИК №1106
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования (без учета избирателей, исключенных из списков избирателей)	1598	0825	2410	0644	1121	0734
2	Число бюллетеней, полученных участковыми комиссиями	1200	0700	1750	0500	0900	0700
3	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0036	0058	0431	0000	0043	0464
4	Число бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0989	0447	0795	0292	0441	0230
5	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0009	0015	0007	0002	0013	0002
6	Число погашенных бюллетеней	0166	0180	0517	0206	0403	0004
7	Число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0045	0073	0438	0002	0056	0466

8	Число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0989	0447	0795	0292	0441	0230
9	Число недействительных бюллетеней	0015	0005	0024	0011	0023	0017
10	Число действительных бюллетеней	1019	0515	1209	0283	0474	0679
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000	0000	0000	0000	0000	0000
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000	0000	0000	0000	0000	0000
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата					
13	Левченко Иван Григорьевич	0159	0076	0138	0030	0058	0045
14	Моор Александр Викторович	0620	0327	0925	0191	0337	0569
15	Пискайкин Владимир Юрьевич	0038	0010	0040	0015	0020	0023
16	Садовников Денис Владимирович	0202	0102	0106	0047	0059	0042

**Выборы Губернатора Тюменской области
10 сентября 2023 года**

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

**территориальной избирательной комиссии об итогах голосования
на территории муниципального округа Тазовский район**

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 10

Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 10

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		УИК №1107	УИК №1108	УИК №1109	УИК №1110	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования (без учета избирателей, исключенных из списков избирателей)	1621	2327	0763	0694	012737
2	Число бюллетеней, полученных участковыми комиссиями	1550	2300	0763	0700	011063
3	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0558	1491	0665	0583	004329
4	Число бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0802	0636	0096	0107	004835
5	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0147	0048	0000	0000	000243
6	Число погашенных бюллетеней	0043	0125	0002	0010	001656
7	Число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0705	1539	0665	0583	004572
8	Число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0802	0636	0096	0107	004835
9	Число недействительных бюллетеней	0027	0005	0023	0005	000155

10	Число действительных бюллетеней	1480	2170	0738	0685	009252
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000	0000	0000	0000	000000
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000	0000	0000	0000	000000
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата				
13	Левченко Иван Григорьевич	0145	0065	0016	0027	000759
14	Моор Александр Викторович	1075	1958	0681	0604	007287
15	Пискайкин Владимир Юрьевич	0089	0038	0009	0013	000295
16	Садовников Денис Владимирович	0171	0109	0032	0041	000911

Распоряжение Главы Тазовского района № 15-рг от 26 сентября 2023 года

Об организации призыва в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа граждан Российской Федерации 1996-2005 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 7 сентября 2023 года № 181-Р «Об организации призыва в Ямало-Ненецком автономном округе граждан Российской Федерации 1996-2005 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2023 года», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить:

1.1. план работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - План) согласно приложению № 1;

1.2. функциональные обязанности членов призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, указанных в Плане:

2.1. выполнять запланированные мероприятия в установленные сроки и в полном объеме;

2.2. обеспечить выделение государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» по заявкам военного комиссариата (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) недостающих врачей-специалистов для медицинского освидетельствования призывников, а также организовать выделение недостающих помещений, оснащенных инструментарием и медицинским имуществом, необходимым для проведения медицинского освидетельствования призывников.

3. Рекомендовать военному комиссару (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальному) проинформировать Главу Тазовского района о ходе выполнения запланированных мероприятий.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Тазовского района
от 26 сентября 2023 года № 15-рг**

**ПЛАН
работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1	Проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в составе медицинской комиссии согласно приложению №1 (при необходимости с выездом членов призывной комиссии и врачей специалистов в места проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу). Проводить в помещении ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению №2	Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	Врачи-специалисты, привлекаемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в 2023 году (далее врачи-специалисты) (по согласованию)	
2	Проведение клинико-инструментальных исследований призывников	Не ранее 30 суток до начала медицинского освидетельствования	Фельдшер военного комиссариата (Тазовского района ЯНАО, муниципальный) (по согласованию)	Сотрудники ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	
3	Изучение медицинских документов на граждан, подлежащих призыву на военную службу	Накануне дня заседания комиссии	Врачи-специалисты (по согласованию)	Призывная комиссия	

4	Составление списков на призывников, признанных временно не годными к военной службе	В январе 2023 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
5	Направление граждан, нуждающихся в дополнительном обследовании и лечении	В день освидетельствования	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
6	Проведение дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу: для проведения дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, выделять необходимое количество койко-мест; прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, врачами-специалистами производить в первоочередном порядке; дополнительное обследование: обследование на ВИЧ-инфекцию; тестирование иммунохроматографическим экспресс-тестом, УЗИ, АСР, РЭГ, ЭХО-КГ и другие обследования, необходимые для постановки диагноза, проводить по направлению врача-специалиста в первоочередном порядке; приказом по лечебному учреждению назначить ответственного за проведение медицинского обследования (лечения) и освидетельствования граждан	В установленные сроки	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию, главный врач лечебного учреждения ГБУЗ ЯНАО «Таозовская ЦРБ» (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
7	Составление плана-графика проверки медицинских учреждений в целях контроля своевременности, полноценности обследования (лечения) призывников, качества оформления на них врачебно-экспертной документации, хода лечебно-оздоровительных мероприятий среди них	Ноябрь – декабрь 2023 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
8	Проведение заседаний призывной комиссии Тазовского района	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению №3	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
9	Всестороннее изучение вызываемых граждан по документам личного дела гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Накануне дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
10	Подведение итогов работы призывной комиссии за день и постановка задачи на следующее заседание	В конце каждого рабочего дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии (по согласованию)	Члены призывной комиссии, технические работники (по согласованию)	
11	Обеспечение оповещения, своевременная явка призывников, проверка прибытия призывников на заседание призывной комиссии и установление причин неявки граждан	В конце каждого рабочего дня	Председатель призывной комиссии	Личный состав военного комиссариата, руководители предприятий, главы муниципального поселений (по согласованию)	
12	Разработка и доведение до Главы Тазовского района, утвержденного военным комиссаром Тазовского района ЯНАО графика отправки призывников на сборный пункт	В 3-дневный срок после получения выписки из плана отправки граждан со сборного пункта	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС (по согласованию)	
13	Организация розыска граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, в соответствии с совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 366/789/177 «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов ФМС в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности»	С 01 октября по 31 декабря 2023 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию) Начальник ОМВД России по Тазовскому району, специалисты миграционного пункта ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС, руководители организаций и должностные лица, ответственные за ведение воинского учета в организациях, личный состав военного комиссариата, личный состав ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
14	Выделение по заявке военного комиссариата Тазовского района ЯНАО автотранспорта для обеспечения оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу, розыска граждан, уклоняющихся от воинской обязанности	С 01 октября по 31 декабря 2023 года	Председатель призывной комиссии	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	
15	Обеспечение по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО количества мест в гостинице для проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу, прибывших из отдаленных сел на время прохождения ими медицинской и призывной комиссии	Октябрь-декабрь 2023 года	Директор ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	Работники ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	
16	Проведение на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа социально-патриотической акции «День призывника»	До 15 ноября 2023 года	Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	Сотрудники управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, в том числе подведомственных учреждений управлению	
17	Организация мероприятий по выявлению работников, не имеющих право на освобождение от призыва в ряды Вооруженных сил Российской Федерации	До 01 ноября 2023 года	главы администраций сел Газ-Сале, Находка, Антипаюта, Гыда Администрации Тазовского района, управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	Руководители организаций Тазовского района (по согласованию)	
18	Назначить ответственных лиц от органов местного самоуправления для сопровождения призывников в посёлок Тазовский для прохождения медицинской и призывной комиссии (приложение №4)	В установленные сроки	главы администраций сел Газ-Сале, Находка, Антипаюта, Гыда Администрации Тазовского района, управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	Специалисты осуществляющие воинский учет в администрациях сел Администрации Тазовского района (по согласованию)	
19	Оказание содействия в размещении состава медицинской комиссии и представителей военного комиссариата Тазовского района ЯНАО	На период проведения медицинской комиссии	главы администраций сел Газ-Сале, Находка, Антипаюта, Гыда Администрации Тазовского района, управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района		

20	Пересмотр сроков сдачи экзаменов на право управления автомобилем для юношей, подлежащих призыву, выдача водительских удостоверений вне очереди призывникам, успешно сдавшим экзамены на право управления автомобилем (по ходатайству председателя призывной комиссии)	Октябрь-декабрь 2023 года	Начальник ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
21	Обеспечение общественного порядка в местах пребывания призывников	В период проведения медицинских комиссий	Начальник ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	Сотрудники ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
22	Обеспечение общественного порядка в здании военного комиссариата Тазовского района ЯНАО и при сопровождении до г. Ноябрьска	Согласно плана отправки призывников на окружной сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск	Начальник ОМВД России по Тазовскому району	По решению начальника ОМВД России по Тазовскому району	
23	Обеспечение наличия билетов для перевозки призывников из сел Находка, Гыда, Антипаюта и выделение дополнительного количества мест (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	В ходе призыва	Директор Тазовского филиала ООО «АК» «Ямал» (по согласованию)	По решению руководителя Тазовского филиала ООО «АК» «Ямал» (по согласованию)	
24	Назначить уполномоченных представителей Администрации Тазовского района для совместного сопровождения призывников с представителем военного комиссариата Тазовского района ЯНАО на сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск согласно прилагаемому списку (приложение №5)	До 01 ноября 2023 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	
25	Информирование населения о ходе проведения призыва. Трансляции тематических передач, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи	Октябрь-декабрь 2023 года	Директор МБУ «Средства массовой информации Тазовского района»	По решению руководителей МБУ «Средства массовой информации Тазовского района»	
26	Проведение заседаний призывной комиссии для рассмотрения вопроса о гражданах, не достигших 27-летнего возраста, не прошедших военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.	С 09 января по 31 октября 2024 года (не менее одного раза в месяц)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	Члены призывной комиссии Тазовского района	

Приложение № 1
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

СОСТАВ
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

врач невропатолог - Важенина Н.Н.

Врачи медицинской комиссии:

хирург - Истомин А.Ю.

терапевт - Черентаева Е.А.

офтальмолог - Микунова Т.И.

отоларинголог - Юлмухаметов И.З.

невролог - Важенина Н.Н.

стоматолог - Русских Е.В.

дерматолог - по согласованию с департаментом здравоохранения ЯНАО

нарколог - Чухломин А.В.

психиатр - Зенкевич М.Ф.

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

терапевт - Черентаева Е.А.

Врачи медицинской комиссии:

хирург - Джохоев В.Г., Макаров В.Ф.

терапевт - Ильина Н.В., Скворцова Н.В., Аминова Г.М.

офтальмолог - по согласованию;

отоларинголог - по согласованию;

невролог - Черепанова Е.И.

стоматолог - Филипченко А.А.

дерматолог - по согласованию;

нарколог - Зенкевич М.Ф.

психиатр - Чухломин А.В.

Средний медицинский персонал - по согласованию в ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница».

Приложение № 2
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ГРАФИК
работы медицинской комиссии военного комиссариата
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа,
муниципальном) осенью 2023 года

№п/п	День явки на мед. освидетельствование	Время	Количество человек
п.Тазовский, с.Находка, с.Газ-Сале			
1.	04.10.2023	8.30-17.00	30
2.	06.10.2023	8.30-17.00	30
3.	07.10.2023	8.30-17.00	15
4.	09.10.2023	8.30-17.00	доп. день
5.	10.10.2023	8.30-17.00	доп. день
6.	11.10.2023	8.30-17.00	доп. день
7.	12.10.2023	8.30-17.00	доп. день
8.	13.10.2023	8.30-17.00	доп. день
9.	16.10.2023	8.30-17.00	доп. день

10.	17.10.2023	8.30–17.00	доп. день
11.	18.10.2023	8.30–17.00	доп. день
12.	19.10.2023	8.30–17.00	доп. день
13.	20.10.2023	8.30–17.00	доп. день
14.	23.10.2023	8.30–17.00	доп. день
15.	24.10.2023	8.30–17.00	доп. день
16.	25.10.2023	8.30–17.00	доп. день
17.	26.10.2023	8.30–17.00	доп. день
18.	27.10.2023	8.30–17.00	доп. день
19.	30.10.2023	8.30–17.00	доп. день
20.	31.10.2023	8.30–17.00	доп. день
21.	01.11.2023	8.30–17.00	доп. день
22.	02.11.2023	8.30–17.00	доп. день
23.	06.11.2023	8.30–17.00	доп. день
24.	07.11.2023	8.30–17.00	доп. день
25.	08.11.2023	8.30–17.00	доп. день
26.	09.11.2023	8.30–17.00	доп. день
27.	10.11.2023	8.30–17.00	доп. день
28.	13.11.2023	8.30–17.00	доп. день
29.	14.11.2023	8.30–17.00	доп. день
30.	15.11.2023	8.30–17.00	доп. день
31.	16.11.2023	8.30–17.00	доп. день
32.	17.11.2023	8.30–17.00	доп. день
33.	20.11.2023	8.30–17.00	доп. день
34.	21.11.2023	8.30–17.00	доп. день
35.	22.11.2023	8.30–17.00	доп. день
36.	23.11.2023	8.30–17.00	доп. день
37.	24.11.2023	8.30–17.00	доп. день
38.	27.11.2023	8.30–17.00	доп. день
39.	28.11.2023	8.30–17.00	доп. день
40.	29.11.2023	8.30–17.00	доп. день
41.	30.11.2023	8.30–17.00	доп. день
42.	01.12.2023	8.30–17.00	доп. день
43.	04.12.2023	8.30–17.00	доп. день
44.	05.12.2023	8.30–17.00	доп. день
45.	06.12.2023	8.30–17.00	доп. день
46.	07.12.2023	8.30–17.00	доп. день
47.	11.12.2023	8.30–17.00	доп. день
48.	12.12.2023	8.30–17.00	доп. день
49.	13.12.2023	8.30–17.00	доп. день
50.	14.12.2023	8.30–17.00	доп. день
51.	15.12.2023	8.30–17.00	доп. день
52.	18.12.2023	8.30–17.00	доп. день
53.	19.12.2023	8.30–17.00	доп. день
54.	20.12.2023	8.30–17.00	доп. день
55.	21.12.2023	8.30–17.00	доп. день
56.	22.12.2023	8.30–17.00	доп. день
57.	25.12.2023	8.30–12.00	доп. день
с.Гыда			
58.	10.10.2023	8.00–17.00	25
59.	11.10.2023	8.00–17.00	доп. день
60.	12.10.2023	8.00–17.00	доп. день
61.	13.10.2023	8.00–17.00	доп. день
62.	14.10.2023	8.00–17.00	доп. день
с.Антипаюта			
63.	17.10.2023	8.00–17.00	25
64.	18.10.2023	8.00–17.00	доп. день
65.	19.10.2023.	8.00–17.00	доп. день
66.	20.10.2023	8.00–17.00	доп. день
ВСЕГО:125 чел.			

Приложение № 3
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ГРАФИК
работы призывной комиссии военного комиссариата
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа,
муниципального) осенью 2023 года

№ п/п	День явки	Количество человек
п.Тазовский, с.Находка, с.Газ-Сале		
1	02.11.2023г.	25
2	09.11.2023г.	20
3	16.11.2023г.	доп.день
4	23.11.2023г.	доп.день
5	30.11.2023г.	20
6	07.12.2023г.	10
Всего: 75 человек		
с.Гыда, с.Антипаюта		
7	11.12.2023г.	25
8	18.12.2023г.	25
9	25.12.2023г.	Доп.день
Всего 50 человек		
ВСЕГО: 125 человек		

Приложение № 4
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК
лиц, ответственных за оповещение и подготовку документов призывников
от органов местного самоуправления поселений Тазовского района

Должностное лицо, на которое возложено ведение первичного воинского учета:

1.Мухамедьярова Кристина Александровна	- военно-учетный работник администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
2. Вануйто Александра Сергеевна	- военно-учетный работник администрации села Гыда Администрации Тазовского района;
3.Одинцова Оксана Викторовна	- военно-учетный работник администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
4.Салиндер Анна Сергеевна	- военно-учетный работник администрации села Находка Администрации Тазовского района.

Приложение № 5
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК
уполномоченных представителей Администрации Тазовского района
для сопровождения команд призывников на сборный пункт
Ямало-Ненецкого автономного округа в городе Ноябрьске

1. Представители Тазовского хуторского казачьего общества Обско - Полярного отдельного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию с атаманом).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Главы Тазовского района
от 26 сентября 2023 года № 15-пр

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЧЛЕНОВ ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Функциональные обязанности представителя департамента образования Администрации Тазовского района

Представитель департамента образования Администрации Тазовского района в составе районной призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-

тономного округа (далее - призывная комиссия) должен:
- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителя ОМВД России по Тазовскому району

Представитель ОМВД России по Тазовскому району в составе призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- оказывать содействия военному комиссариату Тазовского района по выявлению лиц, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;
- устанавливать место нахождения граждан, не исполняющих воинскую обязанность, и сообщать о них в военный комиссариат Тазовского района для принятия решения по ним в установленном порядке;
- обеспечивать выполнение мероприятий по защите государственной тайны;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителей общественных организаций Тазовского района

Представители общественных организаций Тазовского района в составе призывной комиссии должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- участвовать в военно-патриотическом воспитании населения в целях пропаганды призыва граждан на военную службу;
- участвовать в организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию.

Функциональные обязанности врача, руководящего работой медицинской комиссии военного комиссариата Тазовского района

Врач, руководящий работой медицинской комиссии военного комиссариата Тазовского района в составе призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в Тазовском районе, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;
- организовывать и руководить проведением контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших освобождение от призыва на военную службу или получивших отсрочку от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших о несогласии с заключением об их годности к военной службе по результатам медицинского освидетельствования;
- организовывать и руководить проведением медицинского осмотра призывников перед отправкой их к месту прохождения военной службы;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) призывную комиссию;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в

который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- в ходе контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу, а также заявивших о несогласии с решением призывной комиссии по результатам медицинского освидетельствования, при необходимости направлять на обследование, лечение в другие лечебные учреждения, утвержденные распоряжением губернатора с заповедием «Актос исследования состояния здоровья»;

- подписывать служебные письма о решениях призывной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа об отмене решений призывной комиссии Тазовского района по итогам контрольного медицинского освидетельствования;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района.

Функциональные обязанности врачей-специалистов, участвующих в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан

Врачи-специалисты, участвующие в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан, должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в военном комиссариате Тазовского района по своей специальности, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;

- проводить медицинский осмотр призывников, перед отправкой их к месту прохождения военной службы, и контрольное медицинское освидетельствование граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших несогласие с решением призывной комиссии муниципальных районов и городских округов;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- проверять правильность предоставления гражданам отсро-

чек и освобождения от призыва на военную службу;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию.

Функциональные обязанности секретаря районной призывной комиссии

Секретарь призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- вести протоколы заседаний призывной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и в конце рабочего дня подписывать их;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

- оформлять личные дела призывников, вести учет прохождения призывниками контрольного медицинского освидетельствования и подписывать выписки из решения призывной комиссии, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения возвращать личные дела призывников;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию, вести учет указанных жалоб.

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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