

Заполярье

№ 57 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 11 декабря 2023 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1188-п от 06 декабря 2023 года Об утверждении Порядка оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района

В целях повышения доступности качественной психологической помощи педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района, в соответствии с пунктом 3.1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2022 года № 207-П «Об утверждении Порядка оказания психологической помощи кураторам групп в профессиональных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2023 года № 496-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2022 года № 207-П», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района.

2. Установить, что оплата расходов на оказание психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района, осуществляется за счет средств окружного бюджета.

3. Установить стоимость оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога:

- не более 1 900 рублей на 1 год пользования на одного педагогического работника, работающего в муниципальной общеобразовательной организации Тазовского района;
- не более 3 800 рублей на 1 год пользования опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района (один доступ на двух взрослых и двоих детей).

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2023 года № 1188-п

ПОРЯДОК

оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и организацию оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района (далее – психологическая помощь, педагогические работники, общеобразовательные орга-

низации, опекуны (попечители), приемные родители, клиенты).

2. Выбор организации для оказания психологической помощи (далее – исполнитель) педагогическим работникам осуществляется общеобразовательной организацией, для опекунов (попечителей), приемных родителей департаментом образования Администрации Тазовского района (далее – департамент) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Для оказания психологической помощи педагогическим

работникам заключается договор между общеобразовательной организацией и исполнителем.

Для оказания психологической помощи опекунам (попечителям), приемным родителям заключается договор между департаментом и исполнителем (далее – договор).

4. Психологическая помощь представляет собой оказание клиентам устных или письменных консультаций профессионального психолога, направленных на помощь в решении проблем, связанных с трудовой деятельностью, взаимоотношениями в коллективе, проблем внутрисемейных отношений, особенностей взаимоотношений с детьми и иных вопросов, предусмотренных договором.

II. Порядок оказания психологической помощи

5. Информирование клиентов о возможности получения психологической помощи осуществляется общеобразовательными организациями и департаментом образования Администрации Тазовского района.

6. Психологическая помощь осуществляется на основании поданного заявления о предоставлении кода, позволяющего клиенту получать психологическую помощь, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление, промокод). Заявление о предоставлении кода на получение психологической помощи направляется педагогическим работником в адрес руководителя общеобразовательной организации, опекуном (попечителем), приемным родителем в адрес начальника департамента.

Заявление подается клиентом лично или направляется

иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления.

Заявления регистрируются ответственными специалистами общеобразовательной организации и департамента в день подачи заявления, после чего в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления клиенту предоставляется промокод, позволяющий получать психологическую помощь.

7. Промокод передается клиенту лично либо направляется ему способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления.

8. Основания для отказа в предоставлении промокода отсутствуют.

9. Стоимость оказания психологической помощи составляет:

- не более 1 900 рублей на 1 год пользования на одного педагогического работника;

- не более 3 800 рублей на 1 год пользования опекуном (попечителем), приемным родителем (один доступ на двух взрослых и двоих детей).

III. Контроль за оказанием психологической помощи

10. Контроль за оказанием психологической помощи клиентам осуществляется руководителями общеобразовательных организаций и начальником департамента.

11. Департамент представляет в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа информацию о количестве выданных промокодов в порядке, определенном приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение к Порядку оказания психологической помощи с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога педагогическим работникам, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, опекунам (попечителям), приемным родителям, проживающим на территории Тазовского района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации/
департамента образования Администрации Тазовского района)
от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении кода, позволяющего педагогическому работнику (опекунам, попечителям, приемным родителям) полу-

чать психологическую помощь с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога

Прошу предоставить код, позволяющий получать психологическую помощь с применением телемедицинских технологий в форме дистанционной консультации психолога.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приказ департамента финансов Администрации Тазовского района № 74 от 06 декабря 2023 года

Об утверждении перечня кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района

В соответствии с пунктом 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента финансов Администрации Тазов-

ского района от 10 декабря 2021 года № 116 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 12 января 2023 года № 03 «О внесении изменений в перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления,

отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, утвержденный приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 10 декабря 2021 года № 116»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 16 ноября 2023 года № 67 «О внесении изменений в перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, утвержденный приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 10 декабря 2021 года № 116».

3. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения

бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (Ю.А. Харина) довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, главных администраторов доходов бюджета Тазовского района.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

5. Опубликовать настоящий приказ в районной газете «Советское Заполярье».

**Заместитель начальника
департамента финансов,
начальник управления кассового
планирования и исполнения бюджета
М.М. Жердев**

**Утвержден
приказом департамента финансов Администрации
Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 74**

Перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района

Код бюджетной классификации Российской Федерации				Наименование видов доходов	Наименование подвидов доходов
код главного администратора доходов	код вида доходов бюджета	код подвида доходов бюджета	аналитическая группа подвида доходов бюджета		
901				Администрация Тазовского района	
901	1080402001	0100	130	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	(Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района)
901	1080402001	0200	130	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	(Администрация села Гыда Администрации Тазовского района)
901	1080402001	0300	130	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	(Администрация села Находка Администрации Тазовского района)
901	1130107414	0500	130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов	(Администрация Тазовского района)
901	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
901	1130299414	2500	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания (Администрация Тазовского района))
901	1130299414	4500	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Администрация Тазовского района))
901	1130299414	4501	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»))
901	1160701014	0500	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1160701014	0501	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1160709014	0500	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1160709014	0501	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161003114	0500	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1161003114	0501	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161003214	0500	140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	(Администрация Тазовского района)
901	1161003214	0501	140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161006114	0500	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(Администрация Тазовского района)

978	2070405014	0401	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
979				Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	
979	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источникам финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные транс-

979	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	ферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
992				Департамент финансов Администрации Тазовского района	
992	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источникам финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные транс-
992	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	ферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)

**Постановление Администрации Тазовского района № 1189-п от 07 декабря 2023 года
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п**

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

«Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 ноября 2023 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 1189-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п**

1. Пункт 6 приложения № 1 дополнить словами «, детям участников специальной военной операции в возрасте до 17 лет включительно.»;

2. пункт 4.6 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«4.6. Обеспечение новогодними подарками в рамках мероприятия Елка Главы района для детей-инвалидов; детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет, не относящихся к семьям, ведущим традиционный образ жизни; детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в возрасте от 0 до 17 лет включительно; детей участников специальной военной операции в возрасте до 17 лет включительно.

Списки детей-инвалидов формируются по сведениям федерального регистра на 10 декабря текущего года.

Списки детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет, не относящихся к семьям, ведущим традиционный образ жизни, утверждаются департаментом образования Администрации Тазовского рай-

она на 10 декабря текущего года.

Списки детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», предоставляются медицинской организацией на 25 декабря текущего года.

Списки детей участников специальной военной операции до 17 лет включительно формируются по сведениям, имеющимся в департаменте.

Новогодние подарки не предоставляются детям, не посещающим дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет из семей, чьи родители ведут традиционный образ жизни.

Информация о ведении/неведении традиционного образа жизни подтверждается департаментом по сведениям из единой информационной системы «Ямал».

Для реализации мероприятия департаментом закупаются в соответствии с действующим законодательством новогодние подарки для детей льготных категорий, стоимость единицы товара не более 3 000 (три тысячи) рублей, пакеты подарочные, стоимость единицы товара не более 250 (двести пятьдесят) рублей.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1190-п от 07 декабря 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».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 1190-п

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

В разделе III после строки

901	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

901	1 13 01074 14 0000 130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления муниципальных округов, казенными учреждениями муниципальных округов
-----	------------------------	--

**Постановление Администрации Тазовского района № 1191-п от 07 декабря 2023 года
«О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584»**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации

молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 1191-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы»**

1. В приложении № 2 к муниципальной программе «Сведения о показателях муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы»:

1.1. пункты 6–8 изложить в следующей редакции:

6.	Показатель 6 Число мероприятий, направленных на развитие и позиционирование туристской отрасли Тазовского района (С СЭР ТР 2020)	6.4.1-6.4.3, 9.1.1	мер	16	0,1	18	0,1	19	0,1	21	0,1	23	0,1	6	0,1	9	0,1	14	0,1	16	0,1	18	0,1	19	0,1
7.	Показатель 7 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха, от общего количества данной категории граждан (П Пр-ва ЯНАО от 25.12.2013 № 1126-П)	6.2.1-6.2.4, 8.1.1-8.1.3	%	22,8	0,1	23	0,1	23,2	0,1	23,5	0,1	24,1	0,1	6,5	0,1	20,3	0,1	22,4	0,1	21	0,1	22,8	0,1	23	0,1
8.	Показатель 8 Доля молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, вовлеченных в мероприятия по направлениям молодежной политики	6.1.1-6.1.4, 6.3.1-6.3.3, 8.1.1-8.1.3	%	44	0,1	45	0,1	46	0,1	47	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1

1.2 сведения о показателях подпрограммы 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» (0,1)																										
Цель 1 подпрограммы 6 «Развитие внутреннего и въездного туризма в Тазовском районе»																										
Задача 1 подпрограммы 6 «Содействие развитию туристского бизнеса на территории Тазовского района»																										
37.	Показатель 1** Число мероприятий с участием брендов Тазовского района: белым шаманом Сэр Тадебя и девочкой Сихиртя	6.4.2, 6.4.3	мер.	-	0	-	0	7	0,1	8	0,1	9	0,1	2	0,1	5	0,1	5	0,1	6	0,1	7	0,1	8	0,1	0,1
38.	Показатель 2 Число мероприятий, направленных на развитие туристской сферы	6.4.1-6.4.3, 9.1.1	мер.	10	0,2	11	0,2	12	0,1	13	0,1	14	0,1	4	0,1	4	0,1	9	0,1	10	0,1	11	0,1	12	0,1	0,1
39.	Показатель 3 Число туристов, посетивших Тазовский район	6.4.2, 6.4.3	чел.	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	5 450	0,1	5 550	0,1	6 000	0,1	5 650	0,1	5 700	0,1	0,1
Цель 2 подпрограммы 6 «Повышение эффективности реализации молодежной политики в интересах социально-экономического развития Тазовского района»																										
Задача 2 подпрограммы 6 «Организация отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи»																										
40.	Показатель 4 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха в пределах Тазовского района	6.2.2, 6.2.3, 6.2.4	%	14	0,1	14,1	0,1	14,2	0,1	14,3	0,1	15,4	0,1	3,7	0,1	12,3	0,1	12,5	0,1	11,7	0,1	12,7	0,1	12,8	0,1	0,1
41.	Показатель 5 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, выехавших за пределы Тазовского района в составе организованных групп в учреждения отдыха и оздоровления	6.2.1, 6.2.2	%	8,8	0,1	8,9	0,1	9,0	0,1	9,1	0,1	8,7	0,1	2,8	0,1	8,0	0,1	9,9	0,1	9,3	0,1	10,1	0,1	10,2	0,1	0,1
42.	Показатель 6 Доля несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, трудоустроенных на временные рабочие места	6.1.5	%	11,5	0,1	11,6	0,1	11,7	0,1	11,8	0,1	12,6	0,1	0	0,1	23,4	0,1	25,7	0,1	30,4	0,1	25,9	0,1	26	0,1	0,1
Задача 3 подпрограммы 6 «Профилактика потреблений наркотических средств, психотропных веществ, потребления алкогольных напитков, формирование здорового образа жизни»																										
43.	Показатель 7 Доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 26 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности указанной категории лиц	6.3.1-6.3.3	%	31	0,1	32	0,1	33	0,1	34	0,1	35	0,1	6,3	0,1	36,7	0,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44.	Показатель 8* Доля подростков и молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, по отношению к общей численности указанной категории лиц (П пр-ва ЯНАО от 20.12.2021 г. № 1143-П)	6.3.1-6.3.3	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	0,1	47,2	0,1	47,4	0,1	47,6	0,1	0,1
45.	Показатель 9 Количество специалистов, занятых в сфере профилактики наркомании и алкоголизма, повысивших профессиональный уровень (П пр-ва ЯНАО от 25.12.2013 № 1126-П)	6.3.2	чел.	27	0,1	28	0,1	0	0,1	0	0,1	30	0,1	0	0,1	39	0,1	40	0,1	40	0,1	0	0,1	0	0,1	
Задача 4 подпрограммы 6 «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»																										
46.	Показатель 10 Количество мероприятий, направленных на развитие личностного потенциала детей и молодежи	6.1.1-6.1.4, 7.2.1	мер.	150	0,1	151	0,1	152	0,1	153	0,1	225	0,1	130	0,1	130	0,1	150	0,1	151	0,1	152	0,1	153	0,1	0,1
47.	Показатель 11 Доля детей и молодежи от 8 до 35 лет, участвующих в деятельности общественных и клубных объединений	6.1.1-6.1.4	%	1,1	0,2	1,2	0,2	1,3	0,2	1,4	0,2	1,1	0,2	1,2	0,2	0,7	0,1	0,7	0,1	1,0	0,1	0,8	0,1	1	0,1	0,1

Постановление Администрации Тазовского района № 1192-п от 07 декабря 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 27 января 2015 года № 19 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и правил расчета размера ассигнований на указанные цели»

В целях систематизации и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района

от 27 января 2015 года № 19 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и правил расчета размера ассигнований на указанные цели».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 1192-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 27 января 2015 года № 19 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и правил расчета размера ассигнований на указанные цели»

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа IV категории в размере:
- 95 095,689 тыс. рублей – на капитальный ремонт 1 км автомобильной дороги п. Тазовский – с. Газ-Сале;
- 27 292,638 тыс. рублей – на ремонт 1 км автомобильной дороги п. Тазовский – с. Газ-Сале;
- 2 247,210 тыс. рублей – на содержание 1 км автомобильных дорог в п. Тазовский;
- 2 550,443 тыс. рублей – на содержание 1 км автомобильной дороги «Развилка Новозаполярный – с. Газ-Сале»;
- 1 479,565 тыс. рублей - на содержание 1 км автомобильных

дорог в с. Гыда;
- 2 651,307 тыс. рублей – на содержание 1 км автомобильных дорог в с. Антипаюта;
- 2 039,908 тыс. рублей – на содержание 1 км автомобильных дорог в с. Находка;
- 2 103,358 тыс. рублей - на содержание 1 км автомобильных дорог в с. Газ-Сале;
- 388,784 тыс. рублей – плановое потребление э/энергии на теплые остановки на 2024 год в п. Тазовский (1 ед.);
- 230,515 тыс. рублей – плановое потребление э/энергии на теплые остановки на 2024 год в с. Газ-Сале (1 ед.);
- 108,518 тыс. рублей – содержание проекционной разметки (1 ед.);
- 224,872 тыс. рублей – содержание теплых остановок (1 ед.).».

Постановление Главы Тазовского района № 29-пг от 07 декабря 2023 года
О внесении изменения в приложение к постановлению Главы Тазовского района от 25 декабря 2012 года № 14-пг «Об образовании на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа избирательных участков (участков референдума)»

На основании подпункта «д» пункта 2.1 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 января 2013 года № 61/444-5 «Об установлении единой нумерации избирательных участков, образованных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района от 24 ноября 2023 года № 58/232-3 «О согласовании внесения уточнений в перечень избирательных участков, образованных на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», статьей 39 Устава муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение к постановлению Главы Тазовского района от 25 декабря 2012 года № 14-пг «Об образовании на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа избирательных участков (участков референдума)».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа и Территориальную избирательную комиссию Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 29-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение к постановлению Главы Тазовского района от 25 декабря 2012 года № 14-пг

Приложение изложить в следующей редакции:

«

Приложение
к постановлению

Главы Тазовского района
от 25 декабря 2012 года № 14-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 07 декабря 2023 года № 29-пг)

**ПЕРЕЧЕНЬ
избирательных участков (участков референдума), образованных на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательных участков	Местонахождение помещения для голосования
1	2	3	4
1	1101	поселок Тазовский в границах: мкр. Геолог, ул. Геофизиков, ул. Дорожная, ул. Заводская, ул. Заполярная, ул. Кирпичная, ул. Комсомольская, ул. Подшибякина, ул. Ясавэйская	п. Тазовский ул. Геофизиков, д. 28а, МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района Структурное подразделение «Районный Дом культуры»
2	1102	поселок Тазовский в границах: ул. Кирова, ул. Ленина, ул. Новая, ул. Почтовая, ул. Подгорная, ул. Пушкина дома № 1 по № 25; мкр. Маргулова	п. Тазовский ул. Ленина, д. 30, МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Структурное подразделение «Районный Центр национальных культур»
3	1103	поселок Тазовский в границах: ул.Брусничная, ул.Валетная, ул. Газовиков, ул. Калинина, ул. Колхозная, ул. Крымская, ул. Молодежная, ул. Пиеттомина, ул. Снежная, ул. Спортивная, ул. Северная, ул. Полярная, ул. Пушкина, начиная с дома №26, ул. Тундровая; мкр. Солнечный, мкр. Юность, мкр. Радужный	п. Тазовский ул. Пиеттомина, д. 10 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
4	1104	поселок Тазовский в границах: ул.Авиационная, ул.Нагорная, ул.Пристанская, ул. Строителей	п. Тазовский ул. Пристанская, д. 23 Тазовское отделение Тарко-Салинского центра ОВД Филиал «Аэронавигация Севера Сибири»
5	1105	село Газ-Сале	с. Газ-Сале ул. Ленина, д. 9, МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»
6	1106	село Находка	с. Находка ул. Набережная, д. 4 МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка»
7	1107	село Антипаюта	с. Антипаюта ул. Советская, д. 21 МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования
8	1108	село Гыда	с. Гыда мкр. Школьный, д. 2, МКОУ Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1209-п от 11 декабря 2023 года
О внесении изменений в стоимость оказания услуги и стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с возрастом ребенка**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации стоимости оказания услуги и стоимости одного дня питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с возрастом ребенка, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в стоимость оказания услуги и стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных

ных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с возрастом ребенка, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2022 года № 1171-п.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 декабря 2023 года № 1209-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в стоимость оказания услуги и стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с возрастом ребенка

1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа				
Обучающиеся общеобразовательной организации	Завтрак	84,47	97,87	60
	Обед	118,26	137,00	

».

2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования				
Обучающиеся общеобразовательной организации	Завтрак	88,26	101,80	60
	Обед	123,57	142,53	
Воспитанники школы-интерната, находящиеся на полном государственном обеспечении	Завтрак	88,26	101,80	
	Обед	123,57	142,53	
	Полдник			
	Ужин	142,03	164,89	
Обучающиеся специализированных кадетских классов	Второй ужин			
	Завтрак	-	101,80	
	Обед	-	142,53	

».

3. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа				
Обучающиеся общеобразовательной организации	Завтрак	86,75	-	0
	Обед	121,47	-	

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1210-п от 11 декабря 2023 года
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 11-п**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному поста-

новлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 11-п.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 декабря 2023 года № 1210-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 3, 4
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования
Администрации Тазовского района**

1. В приложении № 1:

1.1. в графе 5 пункта 2 исключить слова: «слесарь по обслуживанию тепловых сетей»;

1.2. графу 5 пункта 3 дополнить словами: «ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

1.3. графу 5 пункта 4 дополнить словами: «секретарь учебной части; специалист по кадрам; швея; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
департаменту образования Администрации
Тазовского района**

**Профессиональные квалификационные группы должностей
служащих, профессий рабочих и размеры должностных
окладов, ставок заработной платы**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	18 678
1.2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	19 239
1.3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	19 816
1.4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	20 410

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1.5.	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей?	20 218
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.6.	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	17 780
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.7.		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	17 430
2	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	17 430
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.2.	1 квалификационный уровень	Администратор лаборант; техник; художник; диспетчер	18 134
2.3.	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством	18 498
2.4.	3 квалификационный уровень	Заведующий общезащитой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела	18 865
2.5.	4 квалификационный уровень	Механик	19 243
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
2.6.	1 квалификационный уровень	Документовед; инженер; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик; специалист по кадрам; юрисконсульт; программист;	20 218
2.7.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	20 824
2.8.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	21 450
2.9.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	22 093
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
2.10.	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	27 596
3.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки; слесарь по обслуживанию тепловых сетей	15 328
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
3.2.		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	16 102

3.3.		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 425
3.4.		Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	17 088
4.			
4.1.		Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор	19 211
5.			
5.1.		Осветитель; машинист сцены	15 328

Примечание

<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.»

3. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 3
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
департаменту образования Администрации
Тазовского района**

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не
включенным в профессиональные квалификационные
категории**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	20 218
2.	Системный администратор	20 218
3.	Специалист по пожарной безопасности	20 218
4.	Инженер по вентиляции	20 218
5.	Инженер по вычислительной технике	20 218
6.	Заведующий музеем	20 451
7.	Заведующий библиотекой	20 301
8.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20 410
9*	Помощник педагога-организатора; помощник инструктора по спорту; помощник культурного организатора; помощник делопроизводителя; помощник библиотекаря; рабочий по благоустройству населенных пунктов; рабочий зеленого хозяйства; помощник звукооператора; помощник лаборанта	17 233
10.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	17 780

*В пункте перечислены наименования должностей для временного трудоустройства несовершеннолетних в летний период.»

4. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 4
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
департаменту образования Администрации
Тазовского района**

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей образовательных
организаций, заместителей руководителя организации**

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		36 155	27 936
		Свыше 101		37 764	29 180

2.	Общественно-образовательная организация	До 100	Наличие дошкольного отделения	38 240	29 554
		Свыше 101	Наличие пришкольного интерната	39 365	30 419

3.	Организация дополнительного образования	Свыше 200			36 480	28 188

**Постановление Администрации Тазовского района № 1211-п от 11 декабря 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собствен-
ность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 07 апреля 2015 года № 165 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»;

– пункт 48 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 42 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 39 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 37 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации

Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2017 года № 1110 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 23 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2019 года № 80 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 декабря 2023 года № 1211-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

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

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

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 муницип-

ципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят проект письменного ответа 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: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Организационно-технические, регистрационно-информационные, аналитические и иные подготовительные мероприятия, связанные с приемом и регистрацией заявления, его предварительным рассмотрением, включая сбор и обработку необходимых документов и сведений, их предварительную оценку на предмет достаточности для оказания соответствующей муниципальной услуги, наличия (отсутствия) у заявителя права на представление услуги, подготовку проектов договоров (соглашений) и решений (ответов) на поданные заявления, а также их направление в Администрацию Тазовского района с использованием государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ПК «Тезис»), выполняют отделы договоров и учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган). Уполномоченный орган участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Окончательная оценка собранным документам и сведениям, рассмотрение и подписание договоров (соглашений) и ответов (решений) по поступившим заявлениям о предоставлении муниципальной услуг осуществляются Администрацией Тазовского района в лице ее уполномоченных должностных лиц (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района).

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 Администрации Тазовского района и Упол-

номоченного 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:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков);
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.3.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, принимаются и подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации Тазовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю; направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, – не более 20 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае, если прилагаемая заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.4.4. В случае поступления в адрес Администрации Тазовского района заявлений, документов и иных сведений, связанных с оказанием муниципальной услуги, они регистрируются в Администрации Тазовского района и в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляются в Уполномоченный орган для их предварительной проверки и оценки на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и достаточности для оказания муниципальной услуги.

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Администрации Тазовского района.

2.6.5. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на официальном сайте Администрации Тазовского района.

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- МФЦ;
- заказное письмо;
- личное получение в ведомстве.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на ЕИПГУ.

2.6.7. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства

Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Заявителем к заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие лиц (в письменной форме), указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.6.9. В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются сотрудниками Уполномоченного органа, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

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 Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, 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:

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

- наличия 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, муниципального 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 уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.8.3.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.8.3.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.8.3.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспре-

деление земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.8.3.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.8.3.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.8.3.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.8.3.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.8.3.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.8.3.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

2.8.3.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.8.3.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.3.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории;

2.8.3.14. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10%;

2.8.3.15. поступившее в Уполномоченный орган либо Администрацию Тазовского района в срок, установленный частью 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (за

исключением случаев, установленных частью 7 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

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 органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Уполномоченный орган либо Администрацию Тазовского района, а поступившие после 17.30 часов (16.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган либо Администрацию Тазовского района в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям Уполномоченного органа

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

2.13.2. 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.

2.13.4. 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) Уполномоченного органа;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов соответствующего объекта, его собственник 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 данному объекту (зданию) либо, когда это возможно, обеспечивает возможность ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, Уполномоченным органом 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 настоящей пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных

средства 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 Администрации Тазовского района, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
7.9.	Досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

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 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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 Администрации Тазовского района, 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, работник МФЦ, в обязанности которых 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 зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предварительное 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа 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 автономного 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 предварительное рассмотрение заявления и документов.

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 8 рабочих дней в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.9. 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 Уполномоченного органа, ответственным за предварительное 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 Уполномоченного органа, ответственный за предварительное рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Администрации Тазовского района по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин возврата, в следующем порядке:

– в течение 4 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа по результатам предварительной проверки представленных документов готовит проект письма о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата;

– в течение 1 дня со дня подготовки проекта письма специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление подготовленного проекта со всеми прилагаемыми к нему документами, полученными в рамках предварительной проверки и оценки, с использованием ПК «Тезис», в Администрацию Тазовского района, для их окончательной оценки и подписания проекта письма уполномоченным должностным лицом Администрации Тазовского района;

– в течение 4 дней со дня направления проекта письма и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тазовского района уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района обеспечивает подписание соответствующего письма, а в случае несогласия с ним – отказывает в его подписании, с указани-

ем причин отказа и необходимости рассмотрения заявления в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

При отказе уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района в подписании проекта письма о возврате заявления заявителю заявление подлежит предварительному рассмотрению Уполномоченным органом в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация Тазовского района в лице уполномоченных должностных лиц совершает одно из следующих действий:

3.4.4.1. принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка, а Уполномоченный орган направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

3.4.4.2. направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3.4.4.3. принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Действия, предусмотренные пунктом 3.4.4 регламента, совершаются в следующем порядке:

– в течение 12 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа по результатам предварительной проверки и оценки представленных документов готовит проект решения об утверждении (отказа в утверждении) схемы расположения земельного участка либо проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект решения (согласия));

– в течение 1 дня со дня подготовки проекта решения (согласия) специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление подготовленного проекта со всеми прилагаемыми к нему документами, полученными в рамках проведенной предварительной проверки и оценки, с использованием ПК «Тезис» в Администрацию Тазовского района, для их окончательной оценки и подписания лицом Администрации Тазовского района;

– в течение 5 дней со дня направления проекта решения (согласия) и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тазовского района уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района обеспечивает окончательную проверку и оценку представленных материалов и подписание соответствующего решения (согласия), а в случае несогласия с ним – отказывает в его подписании, с указанием причин отказа и необходимости принятия иного решения из числа предусмотренных пунктом 3.4.4 регламента.

3.4.6. Решение уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, принятое по результатам рассмотрения заявления и оценки представленных документов, является обязательным для исполнения Уполномоченным органом.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры – не более 20 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение об утверждении схемы, согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации Тазовского района, от-

ветственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, с использованием ПК «Тезис».

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за его выдачу, направляет 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 направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы, согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 2 календарных дней в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в течение пяти дней направляет его заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи 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 в Уполномоченный орган для исправления 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 Уполномоченным органом обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.3. По результатам рассмотрения обращения Администрацией Тазовского района принимается одно из следующих решений:

– об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– об отказе в исправлении сведений в выданных документах в связи с отсутствием опечаток и ошибок.

3.6.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Администрацией Тазовского района в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.6.5. Действия Уполномоченного органа и Администрации Тазовского района по поступившему обращению:

- в течение 2 дней со дня поступления (регистрации) обращения в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа по результатам предварительной проверки и оценки представленных документов готовит проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении сведений в выданных документах;

- в течение 1 дня со дня подготовки проекта решения специалист Уполномоченного органа обеспечивает направление подготовленного проекта со всеми прилагаемыми к нему документами, полученными в рамках предварительной проверки и оценки, с использованием ПК «Тезис» в Администрацию Тазовского района, для их окончательной оценки и подписания проекта решения уполномоченным должностным лицом Администрации Тазовского района;

- в течение 2 дней со дня направления проекта решения и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тазовского района уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района обеспечивает окончательную проверку и оценку представленных материалов и подписание соответствующего решения, а в случае несогласия с ним – отказывает в его подписании, с указанием причин отказа и необходимости принятия иного решения из числа предусмотренных пунктом 3.6.3 регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных 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 Уполномоченном органе 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 2.6.7. 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 2.6.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.2, 3.2 настоящего Административного регламента.

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 2.6.7 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 2.6.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, Уполномоченного органа, ответственного за предварительное рассмотрение поступивших заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом Уполномоченного органа 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. Доступ заявителя к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, возможен на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

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 Уполномоченным органом 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 направляются:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- 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 доступность 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 и уполномоченным должностным лицом Администрации Тазовского района в рамках предоставленных полномочий.

4.1.2. 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 и Администрации Тазовского района.

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 уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района.

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, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, Администрации Тазовского района 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, Администрации Тазовского района и работники МФЦ, предоставляющие (участвующие в предоставлении) муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неказание 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) должностных лиц Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, МФЦ, 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представлении 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) отказа 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) отказа 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа должностного лица Администрации Тазовского района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 Администрацию Тазовского района, 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) 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) Администрации Тазовского района, уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, 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 Администрации Тазовского района (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) Администрации Тазовского района, уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, 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 Администрации Тазовского района, уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, 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 (бездействиях) Администрации Тазовского района, уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, 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) Администрации Тазовского района, уполномоченного должностного лица Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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

Администрацией Тазовского района, Уполномоченным органом и МФЦ, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ – учредителем МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Администрацией Тазовского района, 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 Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении (участии в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Администрации Тазовского района, 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) Администрацией Тазовского района в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Тазовского района, 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 Администрация Тазовского района (либо по ее поручению – Уполномоченный 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 либо Администрации Тазовского района.

5.15. Должностные лица Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, 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 уполномоченное должностное лицо Администрации Тазовского района, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрации Тазовского района, Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте приема заявлений на предоставление муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Тазовского района, 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) Администрации Тазовского района, 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 Администрацию Тазовского района, Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.19. В случае поступления жалобы в Уполномоченный орган она подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее приема и направлению с использованием ПК «Тезис» в Администрацию Тазовского района со всеми прилагаемыми к ней материалами (документами) в течение одного рабочего дня со дня регистрации для организации рассмотрения жалобы по существу.

5.20. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного лица 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.

5.21. 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 Администрации Тазовского района, 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.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Тазовского района или МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация Тазовского района, 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.

5.23. 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.

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

5.25. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Тазовского района, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Тазовского района, 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.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Тазовского района руководителем МФЦ, учредителем 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 должностных лиц Администрации Тазовского района или МФЦ, либо уполномоченными ими должностными лицами, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.28. Администрацией Тазовского района 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.

5.29. Администрацией Тазовского района, 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.

5.30. Администрация Тазовского района, 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

5.31. 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
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена и расположенных на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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)

Место жительства (место нахождения): _____

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

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

Приложение к заявлению: _____

Способ получения уведомления о получении заявления и
приложенных к нему документов (отметить один вариант):

через МФЦ;

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты _____

Способ получения документов по результатам рассмотрения
заявления (отметить один вариант):

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами:

(указать номер документа, наименование документа, адресные ориентиры
земельного участка и другие данные о земельном участке)

На участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости:

(кадастровый номер земельного участка или земельных участков,
перераспределение которых планируется осуществить)

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях (на основании) _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания, если перераспределение
земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Способ выдачи решения об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в виде бумажного документа (отметить
один вариант):

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Подпись заявителя _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность (подпись)
представителя юридического лица; фамилия, имя
и (при наличии) отчество физического лица)

_____ 20__ г.

**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.