

Заполярье

№ 61 | ВТОРНИК | 19 декабря 2023 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1231-п от 13 декабря 2023 года О централизации кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица

В целях выработки единой кадровой политики, в целях повышения эффективности кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемых в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района полномочия по осуществлению кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского рай-

она, наделенных правами юридического лица (далее - органы Администрации Тазовского района), а также в отношении руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы Администрации Тазовского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что полномочия, указанные в пункте 1 настоящего постановления, осуществляются управлением муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района при наличии заключенных соглашений о передаче полномочий по осуществлению кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции с органами Администрации Тазовского района.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Приложение
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 13 декабря 2023 года № 1231-п

ПЕРЕЧЕНЬ

полномочий управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района по осуществлению кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица

I. Кадровая работа, а также функции по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемые в отношении муниципальных служащих в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица

1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района и территориальном органе Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица (далее - орган Администрации Тазовского района), проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, за исключением организации кадрового планирования, разработки

должностных инструкций муниципальных служащих.

1.2. Подготовка предложений о реализации положений Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

1.3. Организация подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы гражданами с служащими и предоставление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.

1.6. Ведение реестра муниципальных служащих.

1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

1.8. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Администрации Тазовского района.

1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих.

1.10. Организация работы с кадровым резервом Администрации Тазовского района по должностям муниципальной службы в органе Администрации Тазовского района и его эффективное использование.

1.11. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.12. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

1.13. Осуществление исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

1.14. Подготовка справок по вопросам служебной (трудовой) деятельности.

1.15. Организация диспансеризации муниципальных служащих.

1.16. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.17. Организация обязательного государственного страхования на случай причинения вреда жизни и здоровью муниципальных служащих в связи с осуществлением служебной деятельности.

1.18. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

1.19. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

1.20. Обеспечение соблюдения в органе Администрации Тазовского района законных прав и интересов муниципальному служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

1.21. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.22. Осуществление проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами.

1.23. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.24. Организация правового просвещения муниципальных служащих.

1.25. Обеспечение приема сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальных служащими.

1.26. Взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.27. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требования к служебному поведению, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.28. Формирование и направление в высший орган исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа сведений о применении к лицам, замещающим должности муниципальной службы, взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

1.29. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральным законодательством не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

1.30. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Кадровая работа, а также функции по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемые в отношении лиц, замещающих должности в органах Администрации Тазовского района, не являющиеся должностями муниципальной службы

2.1. Подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства и внесение указанных предложений работодателю.

2.2. Организация подготовки проектов правовых актов, связанных с приемом на работу лиц, замещающих должности в органах Администрации Тазовского района, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работниками), работой, заключением трудового договора, назначением на должность, прекращением трудового договора, и оформление соответствующих документов.

2.3. Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период работы работников и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.4. Формирование и ведение личных дел работников.

2.5. Ведение личных карточек работников по унифицированной форме № Т-2.

2.6. Подготовка справок, выписок, копий документов по вопросам трудовой деятельности.

2.7. Консультирование работников по вопросам реализации трудового законодательства.

2.8. Ведение учета всех видов стажа.

2.9. Подготовка аналитической, отчетной и иной информации, связанной с осуществлением кадровой работы.

2.10. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.11. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Кадровая работа а также функции по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемые в отношении руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляют органы Администрации Тазовского района

3.1. Подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства и внесение указанных предложений работодателю.

3.2. Организация подготовки проектов правовых актов, связанных с приемом на работу лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (далее - руководители), работой, заключением трудового договора, назначением на должность, прекращением трудового договора, и оформление соответствующих документов.

3.3. Ведение, учет и хранение трудовых книжек руководителей.

3.4. Формирование и ведение личных дел руководителей.

3.5. Ведение личных карточек руководителей по унифицированной форме № Т-2.

3.6. Подготовка справок, выписок, копий документов по вопросам трудовой деятельности.

3.7. Консультирование руководителей по вопросам реализации трудового законодательства.

3.8. Ведение учета всех видов стажа.

3.9. Подготовка аналитической, отчетной и иной информации, связанной с осуществлением кадровой работы.

3.10. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством

Постановление Администрации Тазовского района № 1232-п от 13 декабря 2023 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 5, 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2022 года № 1071-п

В целях совершенствования существующих систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район, 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, 5, 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организа-

ционно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

3.11. Обеспечение приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности.

3.12. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности.

3.13. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральным законодательством не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.15. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ционно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2022 года № 1071-п.

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

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 декабря 2023 года № 1232-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 5, 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»**

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Дирекция по
финансово-экономическому сопровождению и
организационно-техническому обслуживанию
муниципальной системы образования»**

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников учреждения**

**по профессиональным квалификационным группам
должностей служащих и профессий рабочих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4

1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

1.1.1.	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, экспедитор	21 458
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, техник	22 325
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	22 771
1.2.3.	4 квалификационный уровень	механик	23 691
1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; инженер по ремонту; инженер по охране труда; инженер по надзору за строительством; экономист; юристконсульт; инженер-программист (программист); бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам	24 648
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории; документовед II категории; инженер по ремонту II категории; инженер по охране труда II категории; инженер по надзору за строительством II категории; экономист II категории; юристконсульт II категории; инженер-программист (программист) II категории; бухгалтер-ревизор II категории; специалист по кадрам II категории	25 141
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории; документовед I категории; инженер I категории; инженер по ремонту I категории; инженер по охране труда I категории; инженер по надзору за строительством I категории; экономист I категории; юристконсульт I категории; инженер-программист (программист) I категории; бухгалтер-ревизор I категории; специалист по кадрам I категории	25 644
1.3.4.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер; ведущий документовед; ведущий инженер; ведущий инженер по надзору за строительством; ведущий экономист; ведущий юристконсульт; ведущий инженер-программист (программист); ведущий бухгалтер-ревизор; ведущий специалист по кадрам	26 157
1.3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	36 613
1.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"			
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	31 376
II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; курьер; сторож; уборщик служебных помещений	19 242
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационный разряд; водитель автомобиля	20 020
2.2.2.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	21 245

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансово-экономическому
сопровождению и организационно-техническому
обслуживанию муниципальной
системы образования»**

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям руководителей,
специалистов и служащих, не включенных в
профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	53 840
2.	Заместитель директора	48 945
3.	Главный бухгалтер	45 768
4.	Ведущий специалист по закупкам	26 157
5.	Специалист по закупкам	24 648
6.	Специалист по закупкам II категории	25 141
7.	Специалист по закупкам I категории	25 644

».

3. Подпункт 1.2 Перечня должностей (профессий), относимых к основному персоналу Учреждения по основным видам экономической деятельности, приложения № 5 изложить в следующей редакции:

«1.2. инженер, техник, инженер-программист, инженер по охране труда (I, II категории, ведущий);».

4. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению
и организационно-техническому обслуживанию
муниципальной системы образования»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к административно-
управленческому персоналу работников Учреждения**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.

**Перечень
должностей (профессий), относимых к вспомогательному
персоналу работников Учреждения**

1. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, отнесенных к основному персоналу).
2. Главный специалист.
3. Документовед (I, II категории, ведущий).
4. Делопроизводитель.
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
6. Сторож.
7. Уборщик служебных помещений.
8. Юристконсульт (I, II категории, ведущий).
9. Специалист по закупкам (I, II категории, ведущий).
10. Специалист по кадрам I категории, ведущий.
11. Водитель автомобиля.
12. Заведующий хозяйством.
13. Экспедитор.

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1233-п от 13 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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. Подпункты 1.1, 1.3 пункта 1, абзацы второй–пятый, восьмой–пятнадцатый подпункта 2.3.2 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года; подпункт 1.2 пункта 1 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 14 июля 2023 года; абзацы шестой, седьмой, шестнадцатый–тридцать седьмой подпункта 2.3.2 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 23 августа 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 декабря 2023 года № 1233-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В приложении № 1:

1.1. подпункт 5) пункта 2 изложить в следующей редакции:
«5) Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район и Почетным гражданам Тазовского района в связи с юбилеем;»;

1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:
– семьям или одиноко проживающим гражданам;
– лицам, освобожденным из мест лишения свободы;
– лицам без определенного места жительства;
– лицам, демобилизованным из рядов Российской Армии;
– гражданам Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

– гражданам, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации;

– гражданам, изъявившим добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации;

– гражданам, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате Ямало-Ненецкого автономного округа, являющихся гражданами Российской Федерации, и военнослужащих, отобранных пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом Ямало-Ненецкого автономного округа, военнослужащих и граждан, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу для прохождения военной службы по контракту в комплектуемых воинских частях.»;

1.3. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Меры социальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района.»;

1.4. дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Компенсация расходов на оплату стоимости работ по адаптации внутриквартирного пространства, жилых помещений к потребностям инвалидов и направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении, не предусмотренных разделом IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».».

2. В приложении № 2:

2.1. пункт 1.2 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок определяет условия предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, регулирует процедуру обращения за мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрения департаментом социального развития Администрации Тазовского района (далее – департамент) обращений, определяет перечень документов, рассматриваемых департаментом, механизм предоставления мер социальной поддержки. Распространяется на граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район), за исключением граждан, удостоенных почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», «Почетный гражданин Тазовского района», «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка», лиц, замещающим (замещающим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе, лиц, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы

в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате автономного округа, являющихся гражданами Российской Федерации, и военнослужащих, отобранных пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом автономного округа, военнослужащих и граждан, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу для прохождения военной службы по контракту в комплектуемых воинских частях.

Перечень документов, подтверждающих регистрацию на территории муниципального округа Тазовский район:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.»;

2.2. пункт 3.2 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.2. Решение об установлении дополнительных мер социальной поддержки принимается департаментом не позднее 20 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, за исключением социальной помощи оказываемой гражданам, указанным в позициях 4.3.9.1, 4.3.9.2, 4.3.9.3 подпункта 4.3.9 пункта 4.3 настоящего Порядка.

Решение об установлении социальной помощи гражданам, указанных в позициях 4.3.9.1, 4.3.9.2, 4.3.9.3 подпункта 4.3.9 пункта 4.3 настоящего Порядка, принимается департаментом в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления сведений, подтверждающих факт участия в специальной военной операции.»;

2.3. в разделе IV:

2.3.1. подпункт 4.3.9 изложить в следующей редакции:

«4.3.9. Предоставление социальной помощи гражданам, участвующим в специальной военной операции из числа категорий:

4.3.9.1. граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации; 4.3.9.2. граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации;

4.3.9.3. граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации;

4.3.9.4. граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате автономного округа, являющихся гражданами Российской Федерации, и военнослужащих, отобранных пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом автономного округа, военнослужащих и граждан, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу для прохождения военной службы по контракту в комплектуемых воинских частях.

Для оказания социальной помощи гражданам, указанных в позициях 4.3.9.1, 4.3.9.2, 4.3.9.3 подпункта 4.3.9 пункта 4.3 по запросу департамента военные комиссариаты автономного округа предоставляют сведения, подтверждающие факт участия в специальной военной операции.

Для оказания социальной помощи гражданам, указанных в позиции 4.3.9.4 подпункта 4.3.9 пункта 4.3 департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляет сведения о гражданах, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард.

Размер выплаты составляет 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.»;

2.3.2. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Меры социальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района».

В целях реализации мер социальной поддержки лицам, удостоенным почетного звания, установленных решением Думы

Тазовского района от 24 ноября 2021 года № 14-7-96 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин Тазовского района», предоставляются денежное вознаграждение, денежная выплата и компенсация:

1) единовременное денежное вознаграждение в размере 20 000 рублей;

2) ежемесячная денежная выплата в размере 10 000 рублей.

3) ежегодная денежная компенсация на оздоровление в размере не более 60 000 рублей;

4) единовременная компенсация расходов на проезд и проживание гражданину, удостоенному почетного звания, при присвоении почетного звания, на время пребывания на торжественных мероприятиях по вручению знаков отличия к почетному званию.

4.5.1. Единовременное денежное вознаграждение в размере 20 000 рублей.

Выплата единовременного денежного вознаграждения производится при присвоении звания «Почетный гражданин Тазовского района», на основании заявления гражданина, удостоенного почетного звания, предоставленных Думой Тазовского района следующих документов:

- копии решения о присвоении почетного звания;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- письменное согласие претендента на присвоение почетного звания на обработку его персональных данных.

4.5.2. Ежемесячная денежная выплата в размере 10 000 рублей.

Ежемесячная денежная выплата лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района» производится на основании письменного заявления, документов, имеющихся в личном деле получателя.

4.5.3. Ежегодная денежная компенсация на оздоровление в размере не более 60 000 рублей.

Денежная компенсация за самостоятельно приобретенные путевки в санаторно-курортные организации и пансионаты, расположенные на территории Российской Федерации предоставляется лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района» при документальном подтверждении отсутствия противопоказаний к санаторно-курортному лечению от медицинской организации, осуществляющей оказание медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (по месту прикрепления).

Денежная компенсация осуществляется однократно в течение календарного года с 01 января по 31 декабря.

Выбор санаторно-курортной организации и пансионата осуществляется гражданами самостоятельно.

Денежная компенсация за самостоятельно приобретенную путёвку производится в размере фактически понесенных расходов но не более 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей.

Для компенсации расходов за самостоятельно приобретенную путевку заявителя не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней после окончания оздоровления обращаются в департамент и предоставляют дополнительно к документам, указанным в пункте 3.10 настоящего порядка следующие оригиналы документов, оформленные на имя лиц, удостоенных почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» и «Почетный гражданин Тазовского района»:

- договор об оказании услуг на оздоровление, отрывные талоны к путевке (при наличии);

- документы, подтверждающие оплату заявителем (чеки, квитанции);

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н, выданная медицинской организацией (по

месту прикрепления).

4.5.4. Единовременная компенсация расходов на проезд и проживание гражданину, удостоенному почетного звания, при присвоении почетного звания, на время пребывания на торжественных мероприятиях по вручению знаков отличия к почетному званию.

Гражданину, удостоенному почетного звания, не проживающему в п. Тазовский, предоставляется компенсация расходов на оплату стоимости проезда от места постоянного проживания в п. Тазовский и обратно и стоимости проживания на время проведения праздничных мероприятий, посвященных празднованию образования Тазовского района (не более 7 дней).

Выплата компенсации расходов на проезд осуществляется в размере фактических расходов, с учетом взимаемых при продаже обязательных платежей (сборов), подтвержденных перевозочными документами но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- морским и речным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси за исключением такси с территории муниципального округа к железнодорожным станциям Коротчаево и Новый Уренгой, автовокзалу и аэропорту города Новый Уренгой и обратно на территорию муниципального округа)).

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются гражданину, удостоенному почетного звания по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими оригиналами документов, но не более стоимости 5 000 (пяти тысяч) рублей в сутки.

Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда и стоимости проживания гражданина, удостоенного почетного звания дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие оригиналы документов:

- проездные, перевозочные документы (билеты, квитанции, чеки и другие транспортные документы);

- документы, подтверждающие факт проживания (договора, чеки, счета на оплату и иные документы).

При отсутствии подтверждающих документов выплата компенсации не производится.

Для возмещения затрат по проезду к месту постоянного проживания гражданин обязан предоставить проездные, перевозочные документы (билеты, квитанции, чеки и другие транспортные документы) в департамент не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента прибытия к месту постоянного проживания.»;

2.3.3. дополнить пунктом 4.13 следующего содержания:

«4.13. Компенсация расходов на оплату стоимости работ по адаптации внутриквартирного пространства, жилых помещений к потребностям инвалидов и направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении, не предусмотренных разделом IV Правил обеспе-

чений условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Компенсация расходов предоставляется инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, постоянно проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда, имеющим следующие ограничения жизнедеятельности:

а) стойкие расстройства двигательной функции, сопряженные с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкие расстройства функции слуха, сопряженные с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкие расстройства функции зрения, сопряженные с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержка в развитии и другие нарушения функций организма человека.

Денежная компенсация предоставляется по фактическим затратам, подтвержденными документами, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей.

Для получения компенсации расходов на оплату стоимости работ по адаптации внутриквартирного пространства, жилых помещений заявитель (либо законный представитель), дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- копия заключения о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

- копия акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

- письменное согласие собственника жилого помещения на проведение работ по адаптации жилого помещения (в случае, если инвалид не является собственником жилого помещения, в котором планируется проведение мероприятий по адаптации жилого помещения);

- оригиналы документов, подтверждающие фактические затраты заявителем (чеки, квитанции, счета на оплату, договора и другие подтверждающие документы).

Сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены гражданами по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), содержащей заключение о нуждаемости в проведении мероприятий по социально-средовой (социально-бытовой) реабилитации или абилитации и (или) рекомендации по оборудованию специальными средствами и приспособлениями жилого помещения, где проживает инвалид;

- сведения медико-социальной экспертной комиссии.».

Постановление Администрации Тазовского района № 1234-п от 13 декабря 2023 года О внесении изменения 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, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2022 года № 1171-п

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 муни-

ципального 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 прилагаемое изменение, которое вносится 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, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2022 года № 1171-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 декабря 2023 года № 1234-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится 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

Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

3.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай				
Обучающиеся общеобразовательной организации	Завтрак	92,77	107,32	
	Обед	129,89	150,24	
Воспитанники школы-интерната, находящиеся на полном государственном обеспечении	Завтрак	92,77	107,32	0
	Обед	129,89	150,24	
	Полдник			
	Ужин	149,25	170,91	
Обучающиеся специализированных кадетских классов	Завтрак	-	107,32	
	Обед	-	150,24	

».

Распоряжение Администрации Тазовского района № 897-р от 13 декабря 2023 года

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Администрации поселка Тазовский

В целях приведения правовых актов, принятых Администрацией поселка Тазовский, в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решением Думы Тазовского района от 22 сентября 2020 года «О вопросах правопреемства», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:
 - распоряжение Администрации поселка Тазовский от 09 августа 2017 года № 439-р «Об отселении граждан»;
 - распоряжение Администрации поселка Тазовский от 02 июля 2020 года № 272-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации поселка Тазовский от 09 августа 2017 года № 439-р «Об отселении граждан».
- Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 1235-п от 14 декабря 2023 года

Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципально-го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях осуществления деятельности комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципаль-

ного округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:

Положение о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1;

Состав комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 306 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 июля 2018 года № 587 «О внесении изменений в приложе-

ния № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 306 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 февраля 2019 года № 229 «О внесении изменений в приложения № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 306 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 декабря 2023 года № 1235-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурсов или аукционов

на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Комиссия по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комиссия) образованна для обеспечения согласованных действий при реализации мероприятий по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением».

3. Основными функциями комиссии являются:

определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, оформление протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола о признании конкурса несостоявшимся, протокола оценки и сопоставления заявок

на участие в конкурсе, протокола об отклонении от заключения договора по итогам конкурса, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о признании аукциона несостоявшимся, протокола подведения итогов аукциона, протокола об отклонении от заключения договора по итогам аукциона, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

4. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений и рекомендаций.

5. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии, участвующих в голосовании, голос председателя комиссии является решающим.

В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из утвержденного состава комиссии исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и всеми членами комиссии.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 декабря 2023 года № 1235-п

СОСТАВ

комиссии по проведению конкурсов или аукционов
на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

специалист отдела арендных отношений управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

(секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник юридического отдела департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник отдела арендных отношений управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 1241-п от 15 декабря 2023 года

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной

газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 04 июля 2023 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2023 года № 1241-п

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района

В постановлении Администрации Тазовского района от 27 июня 2019 года № 646 «Об утверждении Положения о порядке и размерах оплаты и (или) возмещения расходов по участию в мероприятиях регионального значения» пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.»

2. В постановлении Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 104-п «Об утверждении Положения о призовом фонде этнокультурных мероприятий муниципального значения» пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

3. В постановлении Администрации Тазовского района от 01 апреля 2021 года № 282-п «Об утверждении Порядка расходования средств на организацию и проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения» пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

4. В постановлении Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 640-п «Об утверждении Порядка предоставления жилых строений или вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера»:

4.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.»

4.2. в нумерационном заголовке приложения № 1 к Порядку предоставления жилых строений или вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера слова «Руководителю управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района» заменить словами «Начальнику управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района».

5. В постановлении Администрации Тазовского района от 14 июня 2023 года № 562-п «Об уполномоченном органе, ответственном за внесение информации в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делам коренных мало-

численных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.»

Постановление Главы Тазовского района № 30-пг от 18 декабря 2023 года

О муниципальном координационном совете по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях реализации части 8 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальный координационный совет при Главе Тазовского района по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальном координационном совете при Главе Тазовского района по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государствен-

ного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. состав муниципального координационного совета при Главе Тазовского района по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 18 декабря 2023 года № 30-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном координационном совете при Главе Тазовского района по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и компетенции муниципального координационного совета при Главе Тазовского района по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Муниципальный координационный совет, Движение, автономный округ) по взаимодействию с региональным аппаратом Движения, местными и первичными отделениями, а также органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Тазовского района и подведомственным им учреждениям в сфере молодежной политики, спорта, культуры и образования, а также общественных объединений, заинтересованных лиц и предприятий, в части содействия развитию первичных и местного отделений Движения.

1.2. Муниципальный координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа, настоящим Положением.

II. Цель и задачи Муниципального координационного совета

2.1. Целью деятельности Муниципального координационного совета является координация и мониторинг деятельности местного и первичных отделений Движения, содействие в реализации ими федеральных и региональных программ Движения в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), координация разработки местных программ, отвечающих целям Движения, определенными пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ (далее – Федеральный закон № 261-ФЗ).

2.2. Задачами Муниципального координационного совета являются:

– организация взаимодействия и координация деятельности органов местного самоуправления с региональным, местными и первичными отделениями Движения;

– координация деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления, подведомственных учреждений и иных организаций, функционирующих на территории Тазовского района, в ведении которых находятся вопросы образования, молодежной и семейной политики, здравоохранения, социальной политики, физической культуры и спорта, безопасности и охраны правопорядка, культуры, а также общественных объединений в вопросах развития Движения в муниципальном образовании;

– обеспечение взаимодействия регионального и местного отделений Движения с муниципальными учреждениями и предприятиями, на базе которых действуют первичные отделения;

– вовлечение в работу первичных отделений Движения детско-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих социально значимую деятельность на региональном и муниципальном уровнях;

– мониторинг и подготовка рекомендаций целевой поддержки перспективных муниципальных детских и молодежных инициатив и проектов, в том числе за счет средств местных бюджетов;

– координация и мониторинг деятельности первичных отделений, а также оказание содействия Местному отделению Движения;

– содействие развитию институтов наставничества, менторства и тьюторства в целях совершенствования подходов работы с детьми и молодежью.

III. Основные функции Муниципального координационного совета

3.1. Рассматривает предложения Правления Движения, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления и других организаций по вопросам взаимодействия с Движением, его местным и первичными отделениями.

3.2. Рассматривает и анализирует результаты деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления, подведомственных учреждений и иных организаций, функционирующих на территории муниципального образования по вопросам содействия Движению, его региональным, местным и первичным отделениям.

3.3. Даёт органам местного самоуправления предложения и рекомендации по повышению эффективности взаимодействия с Движением, его региональными, местными и первичными отделениями.

3.4. Разрабатывает меры по реализации предложений, поручений Правления Движения и регионального аппарата Движения.

IV. Права Муниципального координационного совета

4.1. Приглашать на заседания Муниципального координационного совета и заслушивать должностных лиц, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления и организаций, не входящих в состав Муниципального координационного совета, представителей детских объединений по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального координационного совета.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц в пределах своих компетенций, с целью содействия деятельности Движения на территории муниципального образования.

4.3. Создавать рабочие, экспертные группы из числа членов Муниципального координационного совета и представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, партнёров и иных лиц.

4.4. Оказывать содействие в формировании имущества и обеспечении финансирования деятельности Местного отделения Движения.

V. Состав Муниципального координационного совета

5.1. В состав Муниципального координационного совета входят председатель совета, два заместителя председателя Муниципального координационного совета, ответственный секретарь Муниципального координационного совета, члены Муниципального координационного совета.

5.2. Муниципальный координационный совет возглавляет председатель Муниципального координационного совета, который выполняет следующие функции:

– руководит деятельностью Муниципального координационного совета, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Муниципального координационного совета;

– решения о проведении заседаний, а также о форме заседания Муниципального координационного совета (очная или заочная);

– утверждает повестку заседания Муниципального координационного совета;

– проводит заседания Муниципального координационного совета;

– подписывает протоколы заседаний Муниципального координационного совета и другие документы, связанные с деятельностью Муниципального координационного совета;

– распределяет текущие обязанности между членами Муниципального координационного совета.

5.3. В период отсутствия председателя Муниципального координационного совета его обязанности исполняет один из заместителей председателя Муниципального координационного совета по поручению председателя Муниципального координационного совета.

5.4. Ответственный секретарь Муниципального координационного совета (далее – секретарь совета):

– участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Муниципального координационного совета, осуществляет подготовку заседаний Муниципального координационного совета и документационное обеспечение деятельности Муниципального координационного совета;

– информирует членов Муниципального координационного совета о дате, времени и месте проведения заседания Муници-

пального координационного совета, представляет членам совета информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам, листы заочного голосования (в случае проведения заочного заседания) не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания Муниципального координационного совета. В случае поступления от членов Муниципального координационного совета предложений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Положения, секретарь совета направляет членам совета актуализированную повестку заседания не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Муниципального координационного совета;

– ведёт протоколы заседаний Муниципального координационного совета;

– выполняет в рамках своей компетенции поручения председателя Муниципального координационного совета, заместителей председателя Муниципального координационного совета;

– по поручению председателя Муниципального координационного совета, по инициативе заместителя председателя Муниципального координационного совета, членов Муниципального координационного совета приглашает на заседание Муниципального координационного совета должностных лиц, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления и организаций, других организаций, не входящих в состав Муниципального координационного совета, представителей детских объединений;

– осуществляет контроль за реализацией решений Муниципального координационного совета;

– участвует в заседаниях Муниципального координационного совета с правом голоса.

Информационно-документационное взаимодействие секретаря совета с членами Муниципального координационного совета осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления материалов, информации.

5.5. Члены Муниципального координационного совета вправе:

– инициировать заседания совета путем устного или письменного уведомления председателя Муниципального координационного совета не менее чем за 10 рабочих дней до предлагаемой даты заседания;

– обращаться к председателю Муниципального координационного совета, заместителям председателя Муниципального координационного совета по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального координационного совета, в письменной или устной форме.

5.6. Члены Муниципального координационного совета готовят вопросы для рассмотрения и направляют их в адрес секретаря совета не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания.

5.7. Члены Муниципального координационного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5.8. В период временного отсутствия члена Муниципального координационного совета по уважительной причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) участие в работе Муниципального координационного совета с правом голоса принимает лицо, исполняющее его обязанности по должности.

5.9. Основной организационной формой деятельности Муниципального координационного совета являются заседания, которые могут проводиться в режиме видео-конференц-связи.

Заседания Муниципального координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.11. Повестку заседания Муниципального координационного совета формирует секретарь совета, в том числе по предложениям членов Муниципального координационного совета, поступившим в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения.

5.12. Заседания Муниципального координационного совета проводятся в очной или заочной форме по решению председателя Муниципального координационного совета, в случае его отсутствия – заместителя председателя Муниципального координационного совета.

5.13. Очное заседание Муниципального координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Муниципального координационного совета.

В ходе очного заседания Муниципального координационного совета решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Муниципального координационного совета, в случае отсутствия председателя Муници-

пального координационного совета – голос председательствующего на заседании заместителя председателя Муниципального координационного совета.

5.14. Проведение заочного голосования членов Муниципального координационного совета и определение результатов голосования осуществляются секретарем совета.

Для проведения заочного голосования секретарь совета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам Муниципального координационного совета повестку заседания совета, материалы по вопросам повестки заседания совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.

Заочное голосование осуществляется путём визирования листа голосования членами Муниципального координационного совета с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и проекту решения по нему (за/против/воздержался) с возможностью выражения особого мнения.

В течение 5 рабочих дней со дня получения листа голосования члены Муниципального координационного совета направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю совета способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.15. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов Муниципального координационного совета. Решения Муниципального координационного совета в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов Муниципального координационного совета, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Муниципального координационного совета, в случае отсутствия председателя Муниципального координационного совета голос председательствующего на заседании Муниципального координационного совета заместителя председателя Муниципального координационного совета.

5.16. Решения, принятые на заседаниях Муниципального координационного совета, оформляются протоколом заседания Муниципального координационного совета (далее – протокол), который подписывает председатель Муниципального координационного совета и секретарь совета. В случае отсутствия председателя Муниципального координационного совета протокол подписывает председательствующий на заседании Муниципального координационного совета заместитель председателя совета.

5.17. В протоколе указываются:

– номер протокола и дата проведения заседания Муниципального координационного совета;

– список членов Муниципального координационного совета, присутствовавших на заседании;

– список лиц, приглашенных на заседание Муниципального координационного совета;

– перечень и содержание рассматриваемых вопросов;

– решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;

– предложения и замечания членов Муниципального координационного совета (при наличии);

– особое мнение члена Муниципального координационного совета (при наличии).

5.18. Протокол в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется членам Муниципального координационного совета способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

5.19. В случае несогласия с решением, принятым Муниципальным координационным советом, член Муниципального координационного совета в течение 3 рабочих дней с даты получения протокола излагает в письменной форме свое мнение, которое передается секретарю совета и приобщается к протоколу заседания.

Изложение особого мнения не освобождает члена Муниципального координационного совета от необходимости исполнять принятые на заседании решения.

5.20. Решения Муниципального координационного совета, принятые в пределах его компетенции, при необходимости реализуются в виде поручений Муниципального координационного совета, поручений Главы Тазовского района, проектов постановлений, распоряжений Главы Тазовского района.

Контроль за исполнением решений Муниципального координационного совета осуществляется секретарем совета.

5.21. Решения Муниципального координационного совета, принятые в пределах его полномочий, являются рекомендательными для органов местного самоуправления, организаций на территории Тазовского района.

5.22. В соответствии с основными целями и задачами Муниципального координационного совета по решению председателя при Муниципальном координационном совете могут создаваться профильные (рабочие) группы для решения текущих вопросов, относящихся к его компетенции.

VI. Обеспечение деятельности Муниципального координационного совета

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Муниципального координационного совета осуществляют управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и департамент образования Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 18 декабря 2023 года № 30-пг

СОСТАВ

муниципального координационного совета при Главе Тазовского района по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа

Глава Тазовского района (председатель муниципального координационного совета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя муниципального координационного совета);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя муниципального координационного совета);

специалист по организации работы в Тазовском районе Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Ямало-Ненецком автономном округе (секретарь муниципального координационного совета) (по согласованию).

Члены муниципального координационного совета:

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

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;

- общественный помощник уполномоченного по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию);

начальник ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 1242-п от 18 декабря 2023 года**О внесении изменения в приложение № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального образования в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364.

2. Определить, что увеличение размеров окладов (должностных окладов) производится за счет дополнительно доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, а также за счет перераспределения стимулирующей части в структуре заработной платы в окладную часть в целях установления окладов (должностных окладов) в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

При перераспределении стимулирующей части заработной платы предусмотреть пересмотр перечня выплат стиму-

лирующего характера в части отмены неэффективных стимулирующих выплат и стимулирующих выплат, устанавливаемых без учета показателей эффективности деятельности учреждений и работников, замены стимулирующих выплат, начисляемых в процентах к окладу (должностному окладу) на денежный эквивалент.

3. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района, в ведении которых находятся муниципальные учреждения муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, до 01 января 2024 года обеспечить приведение в соответствие с Положением нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, регламентирующих вопросы установления систем оплаты труда муниципальных учреждений.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 декабря 2023 года № 1242-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 4
к Положению об установлении систем
оплаты труда работников муниципальных
учреждений муниципального образования
муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ, СТАВОК) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
(КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
ГРУПП) ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы (квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы)	Оклад (должностной оклад, ставка), рублей
1	2	3
1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»		
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	

1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1.1.1.	1 квалификационный уровень	19 242
1.1.2.	2 квалификационный уровень	19 627
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1.2.1.	1 квалификационный уровень	20 020
1.2.2.	2 квалификационный уровень	20 420
1.2.3.	3 квалификационный уровень	20 829
1.2.4.	4 квалификационный уровень	21 245
II. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»		
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
2.1.1.	1 квалификационный уровень	21 458
2.1.2.	2 квалификационный уровень	21 887
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.2.1.	1 квалификационный уровень	22 325
2.2.2.	2 квалификационный уровень	22 771
2.2.3.	3 квалификационный уровень	23 226
2.2.4.	4 квалификационный уровень	23 691
2.2.5.	5 квалификационный уровень	24 165
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
2.3.1.	1 квалификационный уровень	24 648
2.3.2.	2 квалификационный уровень	25 141
2.3.3.	3 квалификационный уровень	25 644

2.3.4.	4 квалификационный уровень	26 157
2.3.5.	5 квалификационный уровень	26 680
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.4.1.	1 квалификационный уровень	27 213
2.4.2.	2 квалификационный уровень	27 758
2.4.3.	3 квалификационный уровень	28 313
III. Приказ Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»		
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
3.1.1.	1 квалификационный уровень	21 458
3.1.2.	2 квалификационный уровень	21 887
3.1.3.	3 квалификационный уровень	22 325
3.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	
3.2.1.	1 квалификационный уровень	22 771
3.2.2.	2 квалификационный уровень	23 226
3.2.3.	3 квалификационный уровень	23 691
3.2.4.	4 квалификационный уровень	25 009
3.2.5.	5 квалификационный уровень	27 015
3.2.6.	6 квалификационный уровень	28 364
IV. Приказ Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»		
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
4.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	21 458
4.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
4.2.1.	1 квалификационный уровень	21 887
4.2.2.	2 квалификационный уровень	22 325
4.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
4.3.1.	1 квалификационный уровень	22 771
4.3.2.	2 квалификационный уровень	23 226
4.3.3.	3 квалификационный уровень	23 691
4.3.4.	4 квалификационный уровень	24 165
4.4.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
4.4.1.	1 квалификационный уровень	24 648
4.4.2.	2 квалификационный уровень	25 141
4.4.3.	3 квалификационный уровень	27 020
V. Приказ Минздравсоцразвития России от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»		
5.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок	
5.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня	
5.1.1.	1 квалификационный уровень	21 458
5.1.2.	2 квалификационный уровень	21 887
5.1.3.	3 квалификационный уровень	22 325
5.1.4.	4 квалификационный уровень	22 771
5.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня	
5.2.1.	1 квалификационный уровень	23 226
5.2.2.	2 квалификационный уровень	23 691
5.2.3.	3 квалификационный уровень	24 165
5.2.4.	4 квалификационный уровень	24 648
5.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
5.3.1.	1 квалификационный уровень	25 141
5.3.2.	2 квалификационный уровень	25 829
5.3.3.	3 квалификационный уровень	33 937
5.3.4.	4 квалификационный уровень	35 241
5.3.5.	5 квалификационный уровень	37 004
VI. Приказ Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»		
6.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	
6.1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	

6.1.1.	1 квалификационный уровень	20 020
6.2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
6.2.1.	1 квалификационный уровень	21 458
6.2.2.	2 квалификационный уровень	21 887
6.2.3.	3 квалификационный уровень	22 325
6.2.4.	4 квалификационный уровень	22 771
6.2.5.	5 квалификационный уровень	23 226
6.3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
6.3.1.	1 квалификационный уровень	24 468
6.3.2.	2 квалификационный уровень	26 915
6.3.3.	3 квалификационный уровень	29 607
6.3.4.	4 квалификационный уровень	32 568
6.4.	Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
6.4.1.	1 квалификационный уровень	35 824
6.4.2.	2 квалификационный уровень	39 406
VII. Приказ Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»		
7.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг	
7.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	22 325
7.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
7.2.1.	1 квалификационный уровень	22 771
7.2.2.	2 квалификационный уровень	23 315
7.2.3.	3 квалификационный уровень	24 478
7.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	25 701
VIII. Приказ Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»		
8.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта	
8.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	
8.1.1.	1 квалификационный уровень	19 242
8.1.2.	2 квалификационный уровень	19 627
8.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
8.2.1.	1 квалификационный уровень	20 020
8.2.2.	2 квалификационный уровень	20 420
8.2.3.	3 квалификационный уровень	20 829
8.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня	
8.3.1.	1 квалификационный уровень	21 245
8.3.2.	2 квалификационный уровень	21 670
IX. Приказ Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»		
9.	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии	
9.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	19 242
9.2.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
9.2.1.	1 квалификационный уровень	19 627
9.2.2.	2 квалификационный уровень	20 020
9.2.3.	3 квалификационный уровень	20 420
9.2.4.	4 квалификационный уровень	20 829
X. Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»		
10.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии	
10.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	21 458
10.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	21 887
10.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	22 325

10.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	22 771
XI. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»		
11.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов	
11.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня	
11.1.1.	1 квалификационный уровень	21 458
11.1.2.	2 квалификационный уровень	21 887
11.1.3.	3 квалификационный уровень	22 325
11.1.4.	4 квалификационный уровень	22 771
11.1.5.	5 квалификационный уровень	23 226
11.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня	
11.2.1.	1 квалификационный уровень	28 854
11.2.2.	2 квалификационный уровень	30 296
11.2.3.	3 квалификационный уровень	31 811
XII. Приказ Минздравоохранения России от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»		
12.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации	
12.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»	21 458
12.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»	
12.2.1.	1 квалификационный уровень	21 887
12.2.2.	2 квалификационный уровень	22 325
12.2.3.	3 квалификационный уровень	22 771
12.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	
12.3.1.	1 квалификационный уровень	23 226
12.3.2.	2 квалификационный уровень	23 691
12.3.3.	3 квалификационный уровень	24 165
12.3.4.	4 квалификационный уровень	24 648
12.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»	
12.4.1.	1 квалификационный уровень	25 141
12.4.2.	2 квалификационный уровень	25 644
12.4.3.	3 квалификационный уровень	26 157
XIII. Приказ Минздравоохранения России от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»		
13.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания)	
13.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) первого уровня»	21 245
13.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»	
13.2.1.	1 квалификационный уровень	21 458
13.2.2.	2 квалификационный уровень	21 887
13.2.3.	3 квалификационный уровень	22 325
13.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»	
13.3.1.	1 квалификационный уровень	22 771
13.3.2.	2 квалификационный уровень	23 226
13.3.3.	3 квалификационный уровень	23 691
13.3.4.	4 квалификационный уровень	24 165
13.3.5.	5 квалификационный уровень	24 648
13.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»	
13.4.1.	1 квалификационный уровень	25 141
13.4.2.	2 квалификационный уровень	25 644
13.4.3.	3 квалификационный уровень	30 862
XIV. Приказ Минздравоохранения России от 08 августа 2008 года № 390н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников лесного хозяйства»		
14.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников лесного хозяйства	
14.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников лесного хозяйства первого уровня»	21 458

14.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников лесного хозяйства второго уровня»	
14.2.1.	1 квалификационный уровень	21 887
14.2.2.	2 квалификационный уровень	22 325
14.2.3.	3 квалификационный уровень	22 771
14.2.4.	4 квалификационный уровень	23 226
XV. Приказ Минздравоохранения России от 17 июля 2008 года № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»		
15.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников сельского хозяйства	
15.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников сельского хозяйства второго уровня"	
15.1.1.	1 квалификационный уровень	21 458
15.1.2.	2 квалификационный уровень	21 887
15.1.3.	3 квалификационный уровень	22 325
15.1.4.	4 квалификационный уровень	22 771
15.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства третьего уровня»	
15.2.1.	1 квалификационный уровень	23 226
15.2.2.	2 квалификационный уровень	23 691
15.2.3.	3 квалификационный уровень	24 165
15.2.4.	4 квалификационный уровень	24 648
15.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства четвертого уровня»	
15.3.1.	1 квалификационный уровень	25 141
15.3.2.	2 квалификационный уровень	25 644
XVI. Приказ Минздравоохранения России от 27 мая 2008 года № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»		
16.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	
16.1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	20 020
16.2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	
16.2.1.	1 квалификационный уровень	20 420
16.2.2.	2 квалификационный уровень	20 829
16.2.3.	3 квалификационный уровень	21 245
16.3.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	
16.3.1.	1 квалификационный уровень	21 670
16.3.2.	2 квалификационный уровень	22 104
16.3.3.	3 квалификационный уровень	22 546
16.4.	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	
16.4.1.	1 квалификационный уровень	22 996
16.4.2.	2 квалификационный уровень	23 612
16.4.3.	3 квалификационный уровень	28 234
XVII. Приказ Минздравоохранения России от 08 августа 2008 года № 392н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников внутреннего водного транспорта»		
17.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников внутреннего водного транспорта	
17.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня	
17.1.1.	1 квалификационный уровень	19 242
17.1.2.	2 квалификационный уровень	19 627
17.1.3.	3 квалификационный уровень	20 020
17.1.4.	4 квалификационный уровень	20 420
17.1.5.	5 квалификационный уровень	20 829
17.1.6.	6 квалификационный уровень	21 245
17.1.7.	7 квалификационный уровень	21 670
17.1.8.	8 квалификационный уровень	22 104
17.1.9.	9 квалификационный уровень	22 546
17.1.10.	10 квалификационный уровень	24 546
17.1.11.	11 квалификационный уровень	25 068
XVIII. Приказ Минздравоохранения России от 06 июня 2008 года № 262н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников геологии и разведки недр»		
18.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников геологии и разведки недр	
18.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников геологии и разведки недр второго уровня»	
18.1.1.	1 квалификационный уровень	22 325
18.1.2.	2 квалификационный уровень	22 771
18.1.3.	3 квалификационный уровень	23 226
18.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников геологии и разведки недр третьего уровня»	

18.2.1.	1 квалификационный уровень	23 691
18.2.2.	2 квалификационный уровень	24 165
18.2.3.	3 квалификационный уровень	24 648
18.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников геологии и разведки недр четвертого уровня»	
18.3.1.	1 квалификационный уровень	25 141
18.3.2.	2 квалификационный уровень	25 644
18.3.3.	3 квалификационный уровень	26 157

Примечания.

1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок) установ-

Постановление Администрации Тазовского района № 1243-п от 18 декабря 2023 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 08 апреля 2015 года № 171 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»;

- пункт 50 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 45 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 41 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 предо-

ставлению муниципальных услуг»;

– пункт 39 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2017 года № 1110 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 29 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 29 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 25 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 декабря 2023 года № 1243-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – 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.rgu-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 требу-

ет 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.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользо-

вателей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет 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:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестр»;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по ЯНАО.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- копии правового акта Администрации Тазовского района об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- копии правового акта Администрации Тазовского района об отказе в образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 14 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- при личном приеме – в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- посредством почтового отправления – в течение двух календарных дней.

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

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление представляется в свободной форме):

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

- кадастровый номер земельного участка (земельных участков);

- место размещения земельного участка (земельных участков);

- правовой акт (правовые акты), на основании которого предоставлялся земельный участок (земельные участки);

- наименование объектов, площадь, кадастровые номера, расположенных на земельном участке (земельных участках).

В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу ответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

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

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, в случае раздела земельного участка в соответствии с пунктом

12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ в 4 экземплярах;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- в письменной форме оригинал согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, кроме земельных участков, предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, на основании решения суда в 1 экземпляре;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению в 1 экземпляре;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению в 1 экземпляре.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в 1 экземпляре.

2.6.6. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестр» в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестр» в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по ЯНАО в

рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП), лично, через законного представителя, почтой, через МФЦ;

- сведения из документации по планировке территории (в случае, если образование земельных участков осуществляется с учетом документации по планировке территории).

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

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об образовании земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- границы образуемого земельного участка пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

- не представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

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.

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в кото-

ром предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2.13.11. Требования к помещением 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

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 муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	Раз/минут	1/15
	- при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут	1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и /или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

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

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 Ямало-Ненецкого 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 Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, опре-

деляются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

2.15.4. 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, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: (34940) 2-28-16;
- обращения по адресу электронной почты: dizo@tazovsky.yanao.ru;
- иные (указать).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и /или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого пор-

тала и /или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа *(1) - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и /или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о получении документов (при необходимости);

- передает запрос и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законо-

дательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1-го рабочего дня.

3.3.5. 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.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в четырех экземплярах проект правового акта Администрации Тазовского района об образовании земельного участка (земель-

ных участков) и утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение должностному лицу Администрации Тазовского района, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в четырех экземплярах проект правового акта Администрации Тазовского района об отказе в образовании земельного участка (земельных участков) и утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (далее - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4-х дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи до-

кумента не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2-х календарных дней.

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

3.5.8. 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 соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа 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 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом 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 регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- копию правового акта Администрации Тазовского района об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо копию правового акта Администрации Тазовского района об отказе в образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- копию правового акта Администрации Тазовского района об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо копию правового акта Администрации Тазовского района об отказе в образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

- информацию о результате предоставления муниципальной услуги из государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

- копию правового акта Администрации Тазовского района об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо копию правового акта Администрации Тазовского района об отказе в образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия ре-

зультата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. 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 средств Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченном органе;

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

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

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный

за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

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

- формирование и направление межведомственного запроса;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением

о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

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

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

4.10. МФЦ обеспечивает СМС информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

5.2. 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

5.2.1. 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.

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

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

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

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществля-

емы) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6.3. В случаях, предусмотренных абзацами 3, 6, 8, 10 пункта 6.2 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.

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

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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 абзаце 4 пункта 6.10 настоящего регламента);

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

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

6.7. 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.

6.8. 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:

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

- 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);

- 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.

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

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

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

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

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

- Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законода-

тельством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

- учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ;

- Администрацией Тазовского района в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.14. 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.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, Администрации Тазовского района, учредители МФЦ, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

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

6.17. Уполномоченный орган, Администрация Тазовского района и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Администрацию Тазовского района, учредителю МФЦ либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежат 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.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Администрация Тазовского района, учредитель МФЦ 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.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Администрации Тазовского района, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информа-

ция о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Администрацией Тазовского района, 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, Администрации Тазовского района, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

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

6.26. Уполномоченный орган, Администрация Тазовского района или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.27. Уполномоченный орган, Администрация 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.

6.28. Уполномоченный орган, Администрация Тазовского района, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

6.28.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.28.2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.28.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случаях предусмотренных подпунктами 6.28.2, 6.28.3 настоящего пункта жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

- 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 № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»

Форма заявления об образовании земельного участка (земельных участков) и утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории	
<hr/>	
ОТ _____ <small>(фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)</small>	(правовой акт(ы), на основании которого предоставлялся земельный участок (земельные участки) на участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости:
_____	_____
_____	<small>(наименование объектов, площадь, кадастровые номера)</small>
_____	Образование земельного участка осуществляется в целях (на основании)
_____	<small>(реквизиты документа, если образование земельных участков осуществляется с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа)</small>
_____	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____
_____	_____
_____	Способ получения документов:
_____	- с момента реализации технической возможности через МФЦ;
_____	- лично по месту нахождения Департамента имущественных жилищных отношений;
_____	- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
_____	- электронной почтой;
_____	- с момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.
_____	_____
_____	Приложение: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Дата _____
_____	Подпись заявителя, расшифровка подписи
_____	_____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»

Форма заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	
<hr/>	
ОТ _____ <small>(фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)</small>	ИНН _____ <small>(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)</small>
_____	_____
_____	<small>(реквизиты документа, удостоверяющего личность, для физического лица; наименование юридического лица)</small>
_____	Место жительства (место нахождения): _____
_____	_____
_____	ОГРН _____ <small>(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)</small>
_____	_____
_____	<small>(выявленные опечатки и (или) ошибки)</small>
_____	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем: _____

Способ получения документов:

- с момента реализации технической возможности через МФЦ;
- лично по месту нахождения Департамента имущественных и жилищных отношений;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- электронной почтой;
- с момента реализации технической возможности путем

направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Приложение: _____

Дата _____ Подпись заявителя, расшифровка подписи _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 1245-п от 19 декабря 2023 года
О внесении изменения в пункт 3 Порядка замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденно-
го постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 515-п**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ «Об утверждении Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Пункт 3 Порядка замещения управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Адми-

нистрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 515-п, дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. из резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа.».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

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.