



# Заполярье

№ 2 | ВТОРНИК | 16 января 2024 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 1297-п от 28 декабря 2023 года О внесении изменения в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии со статьей 7.9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять прото-

колы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 28 декабря 2023 года № 1297-п

### ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Приложение изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 декабря 2020 года № 164-п  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района  
от 28 декабря 2023 года № 1297-п)

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц органов местного самоуправления  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа, уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях

№ п/п	Замещаемая должность	Административные правонарушения, предусмотренные Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»
1.	управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района; начальник управления, заместители начальника управления; заместитель главы Администрации, за-	Статья 2.2. Купание в запрещенных местах. Статья 2.4. Нарушение правил применения спасательных жилетов и нагрудников. Статья 2.5. Невыполнение обязанностей в связи с аварией маломерного судна. Статья 2.6. Нарушение мер безопаснос-

ведущий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района;	ведущий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района;	ти на водных объектах. Статья 2.7. Нарушение правил эксплуатации пляжей, иных мест массового отдыха людей на водных объектах, требований к их содержанию и мер безопасности при пользовании ими. Статья 2.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;	заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;	главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района;	Статья 3.1. Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест. Статья 3.4. Необеспечение лицами благоустройства принадлежащих им объектов. Статья 3.5. Размещение транспортных средств (за исключением специальных транспортных средств при производстве работ по благоустройству и озеленению) на территориях, занятых зелеными насаждениями, территориях детских площадок, спортивных площадок, площадок для выгула животных. Статья 3.6. Размещение транспортного средства, техническое состояние которого исключает его эксплуатацию. Статья 3.9. Проведение земляных работ без разрешения уполномоченного органа местного самоуправления. Статья 3.10. Проведение земляных			

		работ с нарушением условий, предусмотренных разрешением уполномоченного органа местного самоуправления на проведение земляных работ. Статья 3.11. Нарушение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования в автономном округе требований к содержанию территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями, а также требований к уборке территории муниципального образования в автономном округе, в том числе в зимний период. Статья 3.12. Нанесение надписей, рисунков и иных изображений на фасады и ограждающие конструкции зданий, строений, сооружений. Статья 7.9. Невыполнение дополнительных требований к содержанию домашних животных, в том числе к их выгулу, на территории автономного округа.			
3.	главный специалист отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	Статья 3.7. Изменение полностью или частично фасада здания, строения, сооружения, повлекшее несоответствие паспорту фасада здания, строения, сооружения. Статья 3.8. Размещение вывесок, не содержащих сведений рекламного характера, без согласования с уполномоченным органом местного самоуправления		зайства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	
4.	начальники, заместители начальников департаментов, управлений Администрации Тазовского района, управляющих делами Администрации Тазовского района; заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	Статья 4.3. Использование флага, герба, гимна, эмблемы либо иной символики муниципального образования в нарушение установленных органами местного самоуправления правил. Статья 4.6. Воспрепятствование законной деятельности либо незаконное вмешательство в деятельность органов государственной власти автономного округа или органов местного самоуправления (в отношении воспрепятствования законной деятельности либо незаконного вмешательства в деятельность органов местного самоуправления)		заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	Статья 6.1. Нарушение правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований в автономном округе
5.	заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района: начальник отдела; главный специалист. заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	статья 5.1. Розничная торговля вне мест, специально установленных органами местного самоуправления		департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района: - начальник департамента; - заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды; - начальник управления муниципальной собственности; заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства	Статья 5.8. Неисполнение муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, принятых для реализации решений антитеррористических комиссий муниципальных образований в автономном округе. Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты.
6.	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района: - начальник департамента; - заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды; заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства	Статья 5.5. Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности автономного округа либо в муниципальной собственности, и использования указанного объекта		департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района: - начальник департамента; - заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды; заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства	Статья 5.8. Неисполнение муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, принятых для реализации решений антитеррористических комиссий муниципальных образований в автономном округе. Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты.

начальник отдела; главный специалист. заместитель главы Администрации, заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; главный специалист администрация		села Гыда Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; главный специалист администрация села Находка Администрации Тазовского района	
--	--	---	--

## Постановление Главы Тазовского района № 1-пг от 9 января 2024 года

### Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы Тазовского района, Благодарности Главы Тазовского района

В целях определения порядка награждения Почетной грамотой Главы Тазовского района, поощрения Благодарностью Главы Тазовского района, руководствуясь статьёй 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Почетной грамоте Главы Тазовского района согласно приложению № 1;
  - 1.2. Положение о Благодарности Главы Тазовского района согласно приложению № 2.
2. Признать утратившим силу постановление Главы Тазов-

ского района от 02 июня 2023 года № 19-пг «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы Тазовского района, Благодарности Главы Тазовского района».

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Югай**

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 09 января 2024 года № 1-пг

#### ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Главы Тазовского района

##### I. Общие положения

- 1.1. Почетная грамота Главы Тазовского района (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций независимо от форм собственности.
- 1.2. Почетной грамотой награждаются:
  - граждане, работники организаций, проработавшие в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район) не менее 5 лет, внесшие значительный вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района, за профессиональные успехи и заслуги в развитии экономики, науки, производства, культуры, спорта, искусства, здравоохранения, образования, за иные достижения и успехи, способствовавшие укреплению и развитию Тазовского района;
  - граждане других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, внесшие особый вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района;
  - граждане за личное участие в мероприятиях по предотвращению и (или) преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, спасению людей, имущества;
  - граждане за эффективную организацию официальных мероприятий местного, регионального и федерального значения;
  - граждане за участие в сохранении и развитии сельскохозяйственной отрасли, традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера;
  - коллективы организаций, в том числе творческие коллективы, за конкретные достижения и успехи в трудовой деятельности;
  - организации, органы (подразделения) организаций, внесшие значительный вклад в обеспечение законности и правопорядка, защите прав и законных интересов жителей Тазовского района, реализацию экономической и социальной политики Тазовского района.

1.3. Награждение Почетной грамотой производится в связи с юбилейными, праздничными датами и профессиональными праздниками.

Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для организаций независимо от форм собственности – 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

1.4. В исключительных случаях по решению Главы Тазовского района награждение Почетной грамотой может быть осуществлено без соблюдения условий пунктов 1.2, 1.5 и 4.1 настоящего Положения.

1.5. Почетной грамотой награждаются граждане и организации, ранее награжденные Благодарностью Главы Тазовского района. Награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после объявления Благодарности. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

##### II. Условия и порядок награждения

2.1. Представление о награждении Почетной грамотой (далее – представление) оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Представление оформляется по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению.

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении указанного лица может быть возбуждено по месту осуществления общественной деятельности.

2.2. Представление не позднее, чем за 2 месяца до юбилейной, праздничной даты или профессионального праздника вносится на имя Главы Тазовского района:

- 1) председателем Думы Тазовского района;
- 2) заместителями Главы Администрации Тазовского района;
- 3) руководителями отраслевых (функциональных) органов



Администрации района;

4) руководителями организаций, независимо от форм собственности.

2.3. К представлению прилагаются следующие документы:

- сведения о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- согласие на обработку сведений (персональных данных) согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- выписка из протокола общего собрания трудового коллектива (в случае, если выдвижение осуществлялось коллективом организации).

Для организаций:

- краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации;

- архивная справка о дате создания предприятия, организации.

2.4. Представление подлежит обязательному согласованию с заместителем Главы Тазовского района, курирующим соответствующую сферу деятельности (в соответствии с распределением обязанностей).

2.5. Глава Тазовского района вправе лично инициировать вопрос о награждении Почётной грамотой. В указанном случае оформляется поручение Главы Тазовского района, представление и сведения о лице, представляемом к награждению Почётной грамотой, не оформляются.

2.6. Должностные лица, подавшие представление, несут ответственность за правильность и достоверность сведений о лице, представляемом к награждению.

2.7. Представление и прилагаемые к нему документы проверяются на соответствие требованиям настоящего Положения и регистрируются в день поступления секретарем комиссии по наградам Администрации Тазовского района (далее – секретарь комиссии).

Представление и прилагаемые к нему документы, подлежат рассмотрению комиссией по наградам Администрации Тазовского района (далее - комиссия).

2.8. На основании решения комиссии Глава Тазовского района принимает одно из следующих решений:

- 1) наградить Почётной грамотой;
- 2) отказать в награждении Почётной грамотой.

2.9. При принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Положения, секретарь комиссии готовит проект распоряжения Главы Тазовского района о награждении Почётной грамотой.

Распоряжение Главы Тазовского района о награждении Почетной грамотой подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации. Секретарь комиссии направляет копию распоряжения Главы Тазовского района о награждении Почетной грамотой ходатайствующее стороне.

2.10. Почётная грамота подписывается Главой Тазовского района, подпись которого заверяется гербовой печатью Администрации Тазовского района.

2.11. Вручение Почётной грамоты производится лично гражданину, её удостоенному. Вручение Почётной грамоты организации производится руководителю организации.

2.12. Вручение Почетной грамотой производится в торжественной обстановке Главой Тазовского района либо по его поручению первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителями структурных подразделений Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица, руководителями предприятий, организаций и учреждений.

### III. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с награждением Почетной грамотой, осуществляется Администрацией Тазовского района.

3.2. Награжденному Почетной грамотой гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере

4600 (четыре тысячи шестьсот) рублей (с учетом налога на доходы физических лиц).

3.3. Выплата денежного вознаграждения производится Администрацией Тазовского района на основании письменного заявления лица, награждённого Почётной грамотой, согласно приложению 4 к настоящему положению на лицевой банковский счёт либо банковскую карту награждённого.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта (первая и вторая страницы, сведения о регистрации по месту жительства);

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие номер лицевого счета в кредитном учреждении.

3.5. Выплата денежного вознаграждения при награждении организаций не производится.

3.6. Выплата денежного вознаграждения осуществляется за счет средств местного бюджета, выделенных на финансирование мероприятий районного значения, предусмотренных на эти цели решением Думы Тазовского района о районном бюджете на очередной финансовый год.

3.7. Бланки Почетных грамот имеют символику муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.8. Изготовление бланков Почетных грамот производится на основании заявки Администрации Тазовского района.

Администрация Тазовского района организует размещение заказа на изготовление бланков и папок грамот и контролирует выполнение этих заказов.

3.9. Учет бланков Почетных грамот ведется в количественном выражении по каждому наименованию.

3.10. Хранение бланков Почетных грамот должно быть организовано с учетом их полной сохранности от хищений, пожаров, порчи.

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность бланков, возлагается на Администрацию Тазовского района.

### IV. Заключительные положения

4.1. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой учитывается годовая квота, устанавливаемая из расчета: от организации общей численностью менее 50 человек – не более одной Почетной грамоты в год;

от организации общей численностью от 50 до 200 человек – не более двух Почетных грамот в год;

от организации общей численностью от 200 до 500 человек – не более трех Почетных грамот в год;

от организации общей численностью от 500 до 1000 человек – не более четырех Почетных грамот в год;

от организации общей численностью свыше 1000 человек – не более пяти Почетных грамот в год;

4.2. Подготовка проектов распоряжений Главы Тазовского района о награждении Почетной грамотой, оформление Почетных грамот и учёт лиц, награжденных Почетной грамотой, осуществляет секретарь комиссии.

4.3. В случае утраты Почётной грамоты выдача дубликата не производится.

4.4. В трудовую книжку награждённого вносится запись о его награждении.

### Приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района

Главе Тазовского района  
В.К. Югаю

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ к награждению Почетной грамотой Главы Тазовского района

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность кандидата на награждение)

для награждения Почетной грамотой Главы Тазовского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание для награждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, вносящего представление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района

### СВЕДЕНИЯ о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой Главы Тазовского района

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в Тазовском районе \_\_\_\_\_

9. Какими наградами награжден (а) и даты награждений \_\_\_\_\_

10. Домашний адрес \_\_\_\_\_

11. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(кем выдан)

12. Место регистрации \_\_\_\_\_

13. ИНН \_\_\_\_\_

14. № пенсионного страхового свидетельства \_\_\_\_\_

15. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу) за последние 5 лет:

Сведения в пунктах 1 – 15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

\*В характеристике должны отражаться деловые качества, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, учреждения, организации. Информация, изложенная в предыдущих пунктах сведений в характеристике не отражается, выполнение должностных обязанностей не указывается в качестве заслуг кандидата.

### Приложение № 3 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района

### Письменное согласие на обработку сведений (персональных данных)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

1 Соответствие пунктов с 1-15 сведений о лице представляемого к награждению подписывается руководителем кадровой службы или руководителем предприятия, учреждения, организации и заверяется соответствующей печатью.

\_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Тазовского района (629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина д. 11) на обработку сведений, составляющих мои персональные данные \_\_\_\_\_

необходимых для представления к награждению Почетной грамотой Главы Тазовского района.

Согласен на совершение Администрацией Тазовского района следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обработкой без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего соглашения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение № 4 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района

### ФОРМА № 1

### Заявления для перечисления денежной премии к Почетной грамоте Главы Тазовского района

\_\_\_\_\_

В отдел кадров  
Администрации Тазовского района

от \_\_\_\_\_  
(полные, фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежную премию к Почетной грамоте Главы Тазовского района по следующим реквизитам:

Банк получателя: \_\_\_\_\_  
(полное наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

к/сч. \_\_\_\_\_  
(корреспондентский счет банка)

Получатель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование банка)

ИНН \_\_\_\_\_  
(ИНН банка)

Р/сч. \_\_\_\_\_  
(номер расчетного счета банка)

На имя: \_\_\_\_\_  
(полные ф.и.о. награжденного Почетной грамотой)

л/с: \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета награжденного Почетной грамотой, 20 цифр)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

### Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы Тазовского района от 09 января 2024 года № 1-пр

### ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Главы Тазовского района

#### I. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Тазовского района (далее – Благодарность) является формой поощрения граждан, организаций независимо от форм собственности.

1.2. Благодарностью поощряются:

– граждане, работники организаций, проработавшие в муниципальном округе Тазовский район Ямало–Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район) не менее 3 лет, внесшие значительный вклад в социально–экономическое развитие Тазовского района, за профессиональные успехи и заслуги в развитии экономики, науки, производства, культуры, спорта, искусства, здравоохранения, образования, за иные достижения и успехи, способствовавшие укреплению и развитию Тазовского района;

– граждане других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, внесшие особый вклад в социально–экономическое развитие Тазовского района;

– граждане за личное участие в мероприятиях по предотвращению и (или) преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, спасению людей, имущества;

– граждане за эффективную организацию официальных мероприятий местного, регионального и федерального значения;

– граждане за участие в сохранении и развитии сельскохозяйственной отрасли, традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера;

– коллективы организаций, в том числе творческие коллективы, за конкретные достижения и успехи в трудовой деятельности;

– организации, органы (подразделения) организаций, внесшие значительный вклад в обеспечение законности и правопорядка, защите прав и законных интересов жителей Тазовского района, реализацию экономической и социальной политики Тазовского района.

1.3. Объявление Благодарности производится в связи с юбилейными, праздничными датами и профессиональными праздниками.

Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для организаций независимо от форм собственности – 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

1.4. В исключительных случаях по решению Главы Тазовского района поощрение Благодарностью может быть осуществлено без соблюдения условий пункта 1.2 и 3.6 настоящего Положения.

1.5. Лицу, впервые награждаемому наградами Тазовского района, может быть вручена только Благодарность.

## II. Условия и порядок награждения

2.1. Ходатайство об объявлении Благодарности (далее – ходатайство) оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Ходатайство оформляется по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению.

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении указанного лица может быть возбуждено по месту осуществления общественной деятельности.

2.2. Ходатайство не позднее, чем за 2 месяца до юбилейной, праздничной даты или профессионального праздника вносится на имя Главы Тазовского района:

- 1) председателем Думы Тазовского района;
- 2) заместителями Главы Администрации Тазовского района;
- 3) руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации района;
- 4) руководителями организаций, независимо от форм собственности.

2.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:  
– сведения о лице, представляемом к поощрению Благодарностью, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

– согласие на обработку сведений (персональных данных) со-

гласно приложению № 3 к настоящему Положению;

– копия паспорта (первая и вторая страницы, сведения о регистрации по месту жительства);

Для организаций:

– краткие сведения о деятельности, истории создания, социально–экономической, общественно–политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации;

– архивная справка о дате создания предприятия, организации.

2.4. Ходатайство подлежит обязательному согласованию с заместителем Главы Тазовского района, курирующим соответствующую сферу деятельности (в соответствии с распределением обязанностей).

2.5. Глава Тазовского района вправе лично инициировать вопрос об объявлении Благодарности. В указанном случае оформляется поручение Главы Тазовского района, ходатайство и сведения о лице, представляемом к поощрению Благодарности, не оформляются.

2.6. Должностные лица, подавшие ходатайство, несут ответственность за правильность и достоверность сведений о лице, представляемом к награждению.

2.7. Ходатайство и прилагаемые ему документы проверяются на соответствие требованиям настоящего Положения и регистрируются в день поступления секретарем комиссии по наградам Администрации Тазовского района (далее – секретарь комиссии).

Ходатайство и прилагаемые ему документы подлежат рассмотрению комиссией по наградам Администрации Тазовского района (далее – комиссия).

2.8. На основании решения комиссии Глава Тазовского района принимает одно из следующих решений:

- 1) объявить Благодарность;
- 2) отказать в объявлении Благодарности.

2.9. При принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Положения, секретарь комиссии готовит проект распоряжения Главы Тазовского района об объявлении Благодарности.

Распоряжение Главы Тазовского района об объявлении Благодарности подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации. Секретарь комиссии направляет копию распоряжения Главы Тазовского района об объявлении Благодарности ходатайствующее стороне.

2.10. Благодарность подписывается Главой Тазовского района, подпись которого заверяется гербовой печатью Администрации Тазовского района.

2.11. Вручение Благодарности производится лично гражданину, её удостоенному. Вручение Благодарности организации производится руководителю организации.

2.12. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке Главой Тазовского района либо по его поручению первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителями структурных подразделений Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица, руководителями предприятий, организаций и учреждений.

## III. Заключительные положения

3.1. Материально–техническое обеспечение мероприятий, связанных с объявлением Благодарности, осуществляется Администрацией Тазовского района.

3.2. Бланки Благодарности имеют символику муниципально–образовательного муниципального округа Тазовский район Ямало–Ненецкого автономного округа.

3.3. Изготовление бланков Благодарности производится на основании заявки Администрации Тазовского района.

Администрация Тазовского района организует размещение заказа на изготовление бланков и контролирует выполнение этих заказов.

3.4. Учет бланков Благодарностей ведется в количественном выражении по каждому наименованию.

3.5. Хранение бланков Благодарностей должно быть организовано с учетом их полной сохранности от хищений, пожаров, порчи.

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность бланков, возлагается на Администрацию Тазовского района.

3.6. При внесении предложений об объявлении Благодарности учитывается годовая квота, устанавливаемая из расчета: от организации общей численностью менее 50 человек – не более двух Благодарностей в год;

от организации общей численностью от 50 до 200 человек – не более трех Благодарностей в год;

от организации общей численностью от 200 до 500 человек – не более четырех Благодарностей в год;

от организации общей численностью от 500 до 1000 человек – не более пяти Благодарностей в год;

от организации общей численностью свыше 1000 человек – не более шести Благодарностей в год;

3.7. Подготовку проектов распоряжений Главы Тазовского района об объявлении Благодарности Главы Тазовского района, оформление Благодарностей и учёт лиц, которым объявлена Благодарность, осуществляет секретарь комиссии.

3.8. В случае утраты Благодарности выдача дубликата не производится.

3.9. В трудовую книжку награждённого вносится запись о его награждении.

### Приложение № 1 к Положению о Благодарности Главы Тазовского района

Главе Тазовского района

В.К. Югаю

### ХОДАТАЙСТВО об объявлении Благодарности Главы Тазовского района

(наименование организации или лица, имеющего право на подачу ходатайства)

предлагает рассмотреть кандидатуру \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы и должность кандидата)

для объявления Благодарности Главы Тазовского района

(основание для награждения)

(должность, ФИ.О. лица, вносящего ходатайство)

(подпись)

### Приложение № 2 к Положению о Благодарности Главы Тазовского района

### СВЕДЕНИЯ о лице, представляемом к поощрению Благодарностью Главы Тазовского района

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

(точное наименование предприятия, учреждения, организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

5. Стаж работы в Тазовском районе \_\_\_\_\_

6. Какими наградами награжден (а) \_\_\_\_\_

(указывается вид награды и год награждения)

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

(руководитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

\*В характеристике должны отражаться деловые качества, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, учреждения, организации. Информация, изложенная в предыдущих пунктах сведений в характеристике не отражается, выполнение должностных обязанностей не указывается в качестве заслуг кандидата.

### Приложение № 3 к Положению о Благодарности Главы Тазовского района

#### Согласие

на обработку сведений (персональных данных)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Тазовского района (629350, Ямало–Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина д. 11) на обработку сведений, составляющих мои персональные данные \_\_\_\_\_

необходимых для представления к поощрению Благодарностью Главы Тазовского района.

Согласен на совершение Администрацией Тазовского района следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обработкой без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего соглашения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.



**Распоряжение Администрации Тазовского района № 2-р от 09 января 2024 года****О департаменте муниципального хозяйства Администрации Тазовского района**

Руководствуясь статьей 43 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить:

1.1. Структуру департамента коммунального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 1;  
1.2. Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента коммунального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 2;

1.3. Положение об отделе коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента коммунального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 3;

1.4. Положение о территориальном секторе отдела коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента коммунального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 4;

1.5. Положение о секторе эксплуатации жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента коммунального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 5;

1.6. Положение об отделе энергетики управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента коммунального хозяйства Администрации Та-

зовского района согласно приложению № 6;

1.7. Положение об управлении благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 7;

1.8. Положение об отделе транспорта, дорожного хозяйства и связи управления благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 8;

1.9. Положение об отделе благоустройства управления благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 9;

1.10. Положение об административно-правовом отделе департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 10;

1.11. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района согласно приложению № 11.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 4-п от 11 января 2024 года****О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Создать рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 17 марта 2024 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1.

2.2. Состав рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 января 2024 года № 4-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1.1 Рабочая группа по оказанию содействия избирательным

комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – рабочая группа) является координационным органом по организации взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами при осуществлении деятельности по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами автономного округа, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции рабочей группы**

2.1. Основной задачей рабочей группы является содействие Территориальной избирательной комиссии Тазовского района, участковым избирательным комиссиям и иным избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования.

2.2. Рабочая группа осуществляет:

1) взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти по исполнению задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления в период проведения избирательных кампаний;

2) подготовку плана организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период проведения избирательных кампаний (далее – план) и представление его на утверждение Главе Тазовского района;

3) организацию работы в соответствии с утвержденным на заседании рабочей группы планом.

2.3. Рабочая группа вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для работы рабочей группы;

2) организовывать и проводить совещания, консультации и другие мероприятия с участием представителей органов мест-

ного самоуправления, органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов автономного округа, организаций, расположенных на территории муниципального образования;

3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, органов исполнительной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций по вопросам подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования;

4) решать иные вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы, возникающие в процессе работы.

2.4. Утверждает план организационно-технических мероприятий по организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

**III. Организация деятельности и управления**

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.3. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается ее руководителем.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.5. Руководитель рабочей группы:

1) руководит деятельностью рабочей группы;  
2) организует взаимодействие рабочей группы с государственными органами власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;  
3) проводит по мере необходимости заседания рабочей группы;  
4) несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач;  
5) распределяет обязанности между членами рабочей группы.

3.6. Секретарь рабочей группы подчиняется руководителю рабочей группы и осуществляет:

1) организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний рабочей группы;  
2) готовит материалы к заседаниям рабочей группы;  
3) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 января 2024 года № 4-п

**СОСТАВ**

**рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 17 марта 2024 года**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель рабочей группы);  
начальник управления внутренней политике Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы);

Члены рабочей группы:

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Та-

зовского района;  
управляющий делами Администрации Тазовского района;  
начальник контрольно-организационного управления Администрации Тазовского района;  
начальник управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;  
начальник управления молодежной политики Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса;  
начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;  
директор муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;  
директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;  
помощник руководителя Администрации Тазовского района;  
начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);  
начальник миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

### Распоряжение Администрации Тазовского района № 7-р от 11 января 2024 года

#### О возложении обязанностей на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района Артюха Александра Николаевича

В целях обеспечения эффективной деятельности Администрации Тазовского района, руководствуясь частью 3 статьи 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. На период моего временного отсутствия возлагаю исполнение полномочий по руководству Администрацией Тазовского района с правом подписи муниципальных правовых актов на

начальник федерального казенного учреждения «Военный комиссариат по Ямало-Ненецкому автономному округу отдел по Тазовскому району» (по согласованию);  
начальник отдела загс Тазовского района службы загс ЯНАО (по согласованию);  
начальник отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по ЯНАО (по согласованию);  
начальник «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);  
начальник Тазовского центра комплексного технического обслуживания Ново-Уренгойского районного узла связи ЯНФ ОАО «Ростелеком» (по согласованию);

Артюха Александра Николаевича – исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района.

2. Настоящее распоряжение действует с 13 января по 18 января 2024 года.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

### Постановление Администрации Тазовского района № 7-п от 12 января 2024 года

#### Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 807 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Тазовский район»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 26 сентября 2017 года № 1160 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Тазовский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу общественных отношений.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 12 января 2024 года № 7-п

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

##### **о порядке проведения инвентаризации имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведе-

ния инвентаризации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное

имущество).

1.2. Инвентаризация проводится в отношении муниципального имущества:

1.2.1. находящегося у унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (казённые предприятия);

1.2.2. находящегося у учреждений муниципального округа Тазовский район и органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район на праве оперативного управления;

1.2.3. составляющего Казну муниципального округа Тазовский район, в том числе переданного во владение и/или пользование иным юридическим или физическим лицам;

1.2.4. принадлежащих муниципальному округу Тазовский район на праве собственности объектов движимого и недвижимого имущества, не учтённых в установленном порядке в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район.

1.3. В рамках настоящего Положения правообладателями муниципального имущества являются унитарные предприятия муниципального округа Тазовский район (казённые предприятия), учреждения муниципального округа Тазовский район и органы местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, иные юридические или физические лица, во владение и (или) пользование которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке передано муниципальное имущество.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

1.4.1. Проверка фактического наличия муниципального имущества;

1.4.2. сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учёта;

1.4.3. повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;

1.4.4. регистрация и постановка на учёт выявленного неучтённого муниципального имущества;

1.4.5. уточнение реестра муниципального имущества Тазовского района (далее – реестр муниципального имущества);

1.5. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.5.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке за муниципальным округом Тазовский район;

1.5.2. выявление объектов движимого и недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному округу Тазовский район на праве собственности, не учтённых в установленном порядке;

1.5.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.5.4. выявление бесхозяйного имущества;

1.5.5. выявление муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию;

1.5.6. выявление фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

1.6. На отношения, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, определяемые настоящим Положением, требования Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» не распространяются.

1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим инвентаризацию муниципального имущества, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).

#### **2. Организация инвентаризации.**

2.1. Инвентаризации имущества подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. По степени охвата плановые и внеплановые инвентари-

зации могут быть полными либо выборочными:

2.2.1. полная инвентаризация осуществляется в отношении всех объектов имущества;

2.2.2. выборочная инвентаризация осуществляется в отношении одного или нескольких объектов имущества.

2.3. Плановые инвентаризации проводятся не чаще чем один раз в год.

2.4. Плановые инвентаризации проводятся на основании графика проведения инвентаризации, утверждаемого ежегодно приказом начальника Департамента в срок до 15 декабря. Копия утверждённого графика направляется правообладателю имущества не позднее 10 рабочих дней с даты его утверждения.

2.5. Внеплановые инвентаризации проводятся:

2.5.1. по поручению Главы Тазовского района;

2.5.2. в рамках исполнения поручений и решения задач, зафиксированных в протоколах рабочих совещаний, проводимых Администрацией Тазовского района;

2.5.3. в связи с обращениями граждан, юридических лиц по фактам использования муниципального имущества не по целевому назначению;

2.5.4. при выявлении недостачи муниципального имущества, фактов его хищения или чрезвычайных обстоятельствах;

2.5.5. в целях передачи муниципального имущества в аренду, выкупа, продажи, а также при преобразовании муниципально-го унитарного предприятия или муниципального учреждения;

2.5.6. в целях выявления объектов муниципальной собственности, не включённых в реестр муниципального имущества и в состав муниципальной казны.

2.6. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения поручения Департамент издаёт приказ о проведении внеплановой инвентаризации.

2.7. Для проведения инвентаризации муниципального имущества и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества на основании приказа начальника Департамента создаётся инвентаризационная комиссия (далее – комиссия).

2.8. Комиссия действует на постоянной основе. Число членов комиссии не должно быть менее трёх человек. Комиссия состоит из председателя и членов инвентаризационной комиссии.

2.9. Для участия в проведении инвентаризации муниципального имущества Департамент вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.10. Департамент формирует состав комиссии из числа сотрудников Департамента. В случае привлечения организаций, осуществляющих деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг, для участия в проведении инвентаризации, оценки муниципального имущества, в состав комиссии могут включаться представители данных организаций.

2.11. При необходимости, для участия в инвентаризациях Департамент привлекает представителей органов местного самоуправления, осуществляющих функции и (или) полномочия учредителя в отношении пользователя муниципального имущества либо специалистов в соответствующих сферах деятельности.

2.12. При проведении инвентаризации обязательно присутствие представителя правообладателя имущества и материально-ответственного лица.

#### **3. Общие правила проведения инвентаризации.**

3.1. Инвентаризация имущества состоит из 3 этапов:

3.1.1. Сбор и проверка документации, необходимой для проведения инвентаризации;

3.1.2. Непосредственно инвентаризация имущества;

3.1.3. Подведение итогов, выводы и рекомендации.

3.2. При проведении инвентаризации представители Департамента имеют право:

3.2.1. на беспрепятственный доступ в здания и помещения, занимаемые правообладателем муниципального имущества;



3.2.2. проверять первичные документы, требовать представления объяснений должностных и других лиц, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении инвентаризации;

3.2.3. для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка учёта, использования муниципального имущества получать от должностных и других лиц, правообладателя муниципального имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения.

3.3. Правообладателем муниципального имущества по запросу комиссии предоставляются следующие копии документов (допускается предоставление в электронном виде), необходимых для проведения инвентаризации:

3.3.1. учредительных документов;

3.3.2. договоров передачи в пользование муниципального имущества, земельных участков;

3.3.3. регистрационных документов, подтверждающих право пользования на объекты недвижимости (в т.ч. земельные участки);

3.3.4. регистрационных документов на объекты движимого имущества (свидетельств, ПТС, ПСМ, судовых билетов, классификационных свидетельств);

3.3.5. договоров страхования имущества;

3.3.6. сличительных ведомостей на отчетную дату;

3.3.7. договоров, подтверждающих временное отсутствие объектов (ремонт, транспортировка и др.);

3.3.8. договоров на утилизацию имущества и отходов (в т.ч. и опасных производственных отходов);

3.3.9. технической документации на объекты недвижимого имущества (при наличии);

3.4. В ходе проведения инвентаризации имущества проводятся мероприятия по:

3.4.1. сопоставлению данных реестра имущества, ведение которого осуществляет Департамент, с данными бухгалтерского учёта правообладателя муниципального имущества;

3.4.2. сопоставлению данных бухгалтерского учёта имущества с его фактическим наличием;

3.4.3. контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием муниципального имущества.

3.5. До начала сопоставления данных бухгалтерского учёта муниципального имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

3.5.1. наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

3.5.2. наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами недвижимости.

3.6. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению инвентаризации (ненадлежащее ведение бухгалтерского учёта основных средств, климатические условия и т.п.), председателем инвентаризационной комиссии составляется мотивированное представление на имя начальника Департамента в форме служебной записки.

3.7. При отсутствии материально-ответственных лиц или работников бухгалтерской службы правообладателем направляется ходатайство на имя начальника Департамента.

3.8. На основании мотивированного представления или ходатайства правообладателя муниципального имущества принимается решение о приостановлении либо переносе проведения инвентаризации в форме приказа.

Срок приостановления проведения инвентаризации не может превышать 3 месяцев.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения инвентаризации, такое решение направляется правообладателю муниципального имущества, с предписанием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению инвентаризации.

3.9. В сроки, установленные в решении, правообладатель муниципального имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению инвентаризации, и не позднее даты, установленной в решении, письменно уведомить об этом

Департамент.

После устранения причин, препятствующих проведению инвентаризации, её проведение возобновляется.

3.10. Сопоставление данных бухгалтерского учёта муниципального имущества с его фактическим наличием, проверка его сохранности и целевого использования производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

3.11. Фактическое наличие имущества определяют путём обязательного осмотра и подсчёта.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Результаты проведённой инвентаризации в отношении имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления (казённые предприятия), у муниципальных учреждений, органов местного самоуправления на праве оперативного управления, а также в отношении имущества, составляющего муниципальную Казну, оформляются Актом инвентаризации.

4.2. В Акте инвентаризации не допускаются помарки, подчистки и иные неоговорённые исправления.

4.3. Акт инвентаризации составляется в произвольной форме и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.4. Вводная часть Акта инвентаризации должна содержать следующие сведения:

4.4.1. дата и место составления Акта инвентаризации;

4.4.2. основание назначения инвентаризации, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

4.4.3. фамилии, инициалы и должности участников, проводивших инвентаризацию;

4.4.4. проверяемый период;

4.4.5. срок проведения инвентаризации;

4.4.6. сведения о правообладателе имущества;

4.4.7. фамилии, инициалы руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта правообладателя имущества;

4.5. Описательная часть Акта инвентаризации должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений (недочётов), с указанием следующих сведений:

4.5.1. результатов инвентаризации (сопоставления данных реестра имущества с данными бухгалтерского учёта правообладателя муниципального имущества, сопоставления данных бухгалтерского учёта правообладателя имущества с его фактическим наличием);

4.5.2. о контроле за использованием и сохранностью муниципального имущества;

4.5.3. о соблюдении (несоблюдении) порядка приобретения и отчуждения, а также списания муниципального имущества в соответствии с Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утверждённым решением Думы Тазовского района;

4.5.4. наличия (отсутствия) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, а также наличия (отсутствия) правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами недвижимости.

4.6. Заключительная часть Акта инвентаризации должна содержать предписания правообладателю муниципального имущества об устранении нарушений (недочётов), выявленных в ходе инвентаризации, и срок представления в Департамент сведений об исполнении предписаний, подтверждённых документально.

В случае выявления объектов муниципальной собственности, не включённых в Реестр муниципального имущества и в состав муниципальной Казны, комиссия выдаёт руководителю проверяемой организации рекомендации по приёму имущества в собственность муниципального округа Тазовский район, включению в Реестр муниципального имущества муниципального округа Тазовский район, определению рыночной стоимости выявленного муниципального имущества, с привлечением независимого оценщика, включению имущества в состав Казны муниципального округа Тазовский район и определению пользователя выявленного муниципального имущества.

4.7. Срок составления Акта инвентаризации не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения инвентаризации.

4.8. Результаты проведения инвентаризации утверждаются приказом начальника Департамента.

4.9. Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения результатов инвентаризации, копия акта инвентаризации для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений направляется правообладателю муниципального имущества любым способом с подтверждением получения (доставки).

4.10. В случае выявления в ходе проведения инвентариза-

### Постановление Администрации Тазовского района № 8-п от 12 января 2024 года

#### О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Тазовского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях организовать через Единую дежурно-диспетчерскую службу «112» муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕДДС «112»):

- сбор, обработку, обмен информацией на территории Тазовского района в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утверждённым постановлением Администрации Ямало-

### Постановление Администрации Тазовского района № 9-п от 12 января 2024 года

#### О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утверждённые постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 18-п

В целях создания необходимых условий для исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

#### ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в существующих нарушениях (распоряжения недвижимым имуществом объектами нежилого фонда без разрешения Департамента, использования нежилого фонда без надлежаще оформленных документов, недостачи имущества или его повреждения) виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А (далее – Порядок);

- статистический учёт, обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и предоставление информации в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу, в соответствии с Порядком.

2. Руководителям территориальных органов Администрации Тазовского района организовать сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социально-значимых происшествий на существующих территориях с предоставлением в ЕДДС «112», согласно требованиям, установленным Порядком.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, обеспечить сбор, обработку и обмен информацией в своей сфере деятельности на соответствующих объектах и территориях, и предоставление в ЕДДС «112» информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с требованиями, установленными Порядком, через дежурно-диспетчерские службы организаций, а при их отсутствии – через подразделения или должностных лиц, уполномоченных решением соответствующего руководителя организации.

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

Глава Тазовского района

В.К. Югай

Глава Тазовского района

В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 12 января 2024 года № 9-п**

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в перечень организаций и виды обязательных работ для отбывания наказания в виде обязательных работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и перечень организаций, предоставляющих места для осужденных, отбывающих наказание в виде исправительных работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Приложение №1 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение №1**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 22 января 2021 года № 18-п**  
**(в редакции постановления**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 12 января 2024 года № 9-п)**

### ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и виды обязательных работ для отбывания наказания в виде обязательных работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование организаций	Виды работ	Количество мест
1	2	3	4
1.	ООО «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»	Уборка территории, выполнение вспомогательных работ, погрузка, перемещение грузов, выполнение работ, не требующих специальной квалификации	5
2.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	Уборка остановочных комплексов, дорог, тротуаров, обочин дорог, очистка водопропускников, уборка помещений	5
3.	МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	Очистка бытового мусора, снега на территории поселка, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	10
4.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	Очистка бытового мусора, снега на территории села, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	3
5.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (Газ-Салинский дорожно-строительный участок)	Уборка остановочных комплексов, дорог, тротуаров, обочин дорог, очистка водопропускников	1
6.	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района МБУ «Управляющая компания «Тасу-Ява»	Очистка бытового мусора, снега, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	9

7.	МУП «Совхоз Антипаютинский»	Очистка бытового мусора, снега на территории села, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	3
8.	ООО Гыданское строительное - монтажное предприятие «Строитель»	Очистка бытового мусора, снега на территории села, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	2
9.	ООО «Монолитстройсервис»	Очистка бытового мусора, снега на территории села, посыпание песком тротуаров, пешеходных дорожек, очистка от наледи пешеходных мостов и переходов	2

».

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение №2**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 22 января 2021 года № 18-п**  
**(в редакции постановления**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 12 января 2024 года № 9-п)**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**организаций, предоставляющих места для осужденных,**  
**отбывающих наказание в виде исправительных работ в**  
**муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

№ п/п	Наименование организаций	Количество мест
1.	ООО «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»	5
2.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	8
3.	МУП «Совхоз Антипаютинский»	2
4.	ООО Гыданское строительное - монтажное предприятие «Строитель»	4
5.	Тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (Газ-Салинский дорожно-строительный участок)	3
6.	МБУ «Управляющая компания «Тасу-Ява»	2

\*с учетом одного места для женщин.»

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 28 января 2022 года № 72-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, на территории муниципального округа Тазов-

ский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 551-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2022 года № 72-п».

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 15 января 2024 года № 10-п**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права» (далее – 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 N 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства или их уполномоченные представители, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества муници-

пального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – имущество):

а) недвижимого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Федеральный закон N 209-ФЗ, перечень):

- имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) находится во временном владении и пользовании или временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

- сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) недвижимого имущества, включенного в перечень:  
- имущество на день подачи заявления находится во временном владении и пользовании или временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;  
- имущество включено в перечень в течение пяти и более лет дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

- сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) движимого имущества, включенного в перечень:  
- имущество на день подачи заявления находится во временном владении и пользовании или временном пользовании заявителя непрерывно в течение одного года и более в соответ-

### Постановление Администрации Тазовского района № 10-п от 15 января 2024 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права»**

В соответствии с 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», от 22 июля 2008 года

№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,



ствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- имущество включено в перечень в течение трех лет до дня подачи заявления;
- в отношении имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
- отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;
- сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным пунктами 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого принято решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

1.5. Интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – отдел, департамент).

1.7. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной округа Тазовский район <http://www.tasug.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dizoadm.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа, департамент), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- б) справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в) адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- а) в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

- б) в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес департамента;
- в) в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента;
- г) посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалист готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципальной округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права».

### **Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сроки, установленные пунктами 3.5 - 3.8 настоящего Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

- а) Федеральным законом № 209-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006; Российская газета, 31 июля 2007 года, № 164; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, № 99 - 101);

- б) Федеральным законом № 159-ФЗ (Российская газета, 25 июля 2008 года, № 158; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 1), ст. 3615; Парламентская газета, 31 июля 2008 года, № 47 - 49);

- в) Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- г) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2004 года № 35-ЗАО «О приватизации государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 5/2, июнь, 2004 года; Красный Север, спецвыпуск, 19 июля 2004 года, № 33);

- д) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа, сентябрь, 2012 года, № 7; Красный Север, спецвыпуск, 06 октября 2012 года, № 79);

- е) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, спецвыпуск, 20 марта 2012 года, № 20);

- ж) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 09 ноября 2012 года, № 91);

- з) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 29 апреля 2013 года, № 22);

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, оформленный в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такого документа. В случае если документ на осуществление действий от имени заявителя подписан лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо наличие документа, подтверждающего полномочия этого лица. При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) прилагаются электронные образы таких документов.

2.8. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата муници-

пальной услуги:

- а) с использованием средств почтовой связи;
- б) лично в департаменте.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством информирования по номеру телефона заявителя.

### **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**

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

- а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, ответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей;

- б) сведения о доходах хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, полученный от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

- в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в настоящем пункте, в том числе в электронном виде при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

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

- в) документов и информации, отсутствие и (или) недосто-

верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, специалиста отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
  - б) несоответствие арендующего заявителем имущества требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
  - в) недопущение в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами отчуждения арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
- 2.14. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга

- 2.19. Требования к местам приема заявителей:
- а) служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - б) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 2.20. Требования к местам для ожидания:
- а) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - б) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в) в здании, в котором располагается департамент (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
- 2.21. Требования к местам для информирования заявителей:
- а) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - б) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - в) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- 2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:
- а) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
  - з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

##### Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет

12.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет
15.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
16.	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

#### 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

2.24. Заявление в электронной форме подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.25. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.27. Форма заявления в электронном виде размещается на официальном сайте департамента с возможностью его бесплатного копирования.

2.28. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в департамент в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте департамента, посредством отправки через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

2.29. Документы, которые предоставляются департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги



ги, 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».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала (с момента реализации технической возможности));

- обращения по номеру телефона: (контактный телефон департамента – 7(34940) 2-26-83);

- обращения по адресу официальной электронной почты департамента – <http://www.dizoadm.ru>.

Департамент 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.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Департаментом 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.

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

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

в) обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

д) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

е) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, его регистрация, выдача (направление) заявителю;

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

з) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего регламента;

б) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

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

г) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

д) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 15 минут.

Заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом департамента, ответственным за их прием и регистрацию, в управление, руководитель которого передает их специалисту.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в департамент.

#### Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту.

Специалист осуществляет экспертизу представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы.

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 законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной ква-

лифицированной 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.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает и передает на подписание руководителю департамента либо уполномоченному им должностному лицу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть получено указанным заявителем в заявляемый способ.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает и передает руководителю департамента либо уполномоченному им должностному лицу служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента либо уполномоченным им должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо положительная резолюция на служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6. Основанием для начала административной процедуры является положительная резолюция руководителя департамента либо уполномоченного им должностного лица на служебную записку.

Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и обеспечивает ее проведение.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - отчет об оценке).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 месяца с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7. Основанием для начала процедуры является получение

отчета об оценке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является изданный нормативный правовой акт Администрации Тазовского района об условиях приватизации арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист подготавливает и передает на подписание проект нормативный правовой акт Администрации Тазовского района об условиях приватизации арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изданный нормативный правовой акт Администрации Тазовского района

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с даты получения отчета об оценке.

#### Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, его регистрация, выдача (направление) заявителю

3.8. Основанием для начала процедуры является подписанный нормативный правовой акт Администрации Тазовского района об условиях приватизации арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание.

После подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества специалист обеспечивает направление в адрес заявителя сопроводительного письма с приложением всех экземпляров (не менее двух) соответствующего проекта договора купли-продажи арендуемого имущества для его подписания, а также при наличии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней с даты изданный нормативно правового акт Администрации Тазовского района.

Если заявитель согласен с условиями проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, подписывает его и возвращает все экземпляры проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в департамент.

В случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости арендуемого имущества, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда, течение срока, на заключение договора купли-продажи, приостанавливается.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9. После возвращения в департамент подписанных заявителем экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, специалист осуществляет регистрацию подписанного сторонами договора купли-продажи арендуемого имущества в журнале регистрации договоров и выдает (направляет) заявителю один экземпляр договора купли-продажи арендуемого имущества.

Второй экземпляр договора купли-продажи арендуемого имущества вместе с заявлением заявителя остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю, который может быть получен указанным заявителем в заявляемый способ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента регистрации договора купли-продажи арендуемого имущества в журнале регистрации договоров.

#### Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.10. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

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

3.10-1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в час-ти, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.10-2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.17, 3.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автома-

тическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности) специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

3.10-3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.10-4. Получение сведений о ходе выполнения заявления. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент;

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование департамента, должностного лица департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилию, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

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

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта департамента (с момента реализации



технический возможности);

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги департаментом, его должностным лицом, муниципальными служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.10. В случае если обжалуются решения руководителя департамента либо уполномоченного им должностного лица, жалоба подается в Администрацию Тазовского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

и) 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 автономного округа;

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

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. 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 автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департаменте, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. 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 департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действи-

ях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен зако-

нодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

**Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Возмездное отчуждение  
муниципального имущества  
муниципального округа Тазовский  
район Ямало-Ненецкого  
автономного округа, арендуемого  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства, при реализации  
преимущественного права»**

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

	Начальнику департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
от	_____
в лице	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	_____
	(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) контактный телефон(ы): _____
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
<b>о предоставлении муниципальной услуги</b>	
Заявитель _____	
	(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ объекта движимого/недвижимого муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(характеристика объекта)

Способ направления уведомления о получении в электронной форме заявления (отметить один вариант):

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа (отметить один вариант):

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

– лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок платы \_\_\_\_\_.

Приложение:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

МП (при наличии)

## Постановление Администрации Тазовского района № 11-п от 15 января 2024 года

### О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на 2024 - 2028 годы

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса:

1.2. Ежегодно по состоянию на 01 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных

подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

1.3. Информацию в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

1.4. При ведении электронных похозяйственных книг обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ответственным органом за сохранность и ведение похозяйственных книг в установленном порядке назначить управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх

## Постановление Администрации Тазовского района № 12-п от 16 января 2024 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 18 июня 2021 года № 595-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 января 2024 года № 12-п

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (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 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) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

– путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

– на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

– в государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая 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 заявок (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установ-



ленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого округа (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявки в МФЦ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

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 с другими органами и организациями, структурными подразделениями органа местного самоуправления.

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, структурные подразделения органа местного самоуправления, государственные органы, организации, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тазовского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Уполномоченным органом решения:

1) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

2) об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Вклю-

чение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» – 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае направления заявителем заявки посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 регламента и составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа.

### 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. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган представляется заявка о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту с предъявлением:

2.6.1.1. документов, удостоверяющих личность;

2.6.2.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Форма заявки на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов приведена в приложении № 1 к регламенту.

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством электронной почты уполномоченного органа, по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, через МФЦ.

2.6.4. Заявителем, при оформлении заявки о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такой заявки, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение в ведомстве;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- по номеру телефона;
- смс-информирование.

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

Приложение заявителем иных документов к заявке не предусмотрено.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в рас-

поряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа налоговой службы.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.1.4. Сведения о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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;

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 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов недостоверной информации.

3) отсутствие согласования Уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных во 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

2.12.1. Заявка регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. раздела 3 регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация заявки заявителя, поступившей 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 (или его подразделения);

режим его работы;  
адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

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:

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

услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района, 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 парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1. и 6.9. обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	нет
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	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
88.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

### 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.15.2. 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: 8(34940)2-03-83;  
- обращения по адресу электронной почты: ogts1@mail.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.

2.15.3. 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:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6 регламента;  
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 регламента.

#### 3.2. Прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган заявки, поданной через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме или почтовым отправлением.

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки.

4) передает заявку и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения



заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявки требованиям, установленным регламентом.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявке 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 получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявки о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 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 законодательством 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 3 календарных 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 календарных 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 не более 8 календарных 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 и при наличии технической возможности МФЦ.

### 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.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 регламента;
- 4) 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 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (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.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги – «Включение в реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. О принятом решении, по результатам рассмотрения заявки, уполномоченное лицо, осуществившее рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;
- направляет в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

Документы, предоставленные заявителем, составленные уполномоченным лицом остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 2).

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.6. 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, не превышающий срок, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 регламента, 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 официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 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.

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.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 подраздела 2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения

электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на 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.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 подраздела 2.6 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

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

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

1) 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;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный регистрационный номер.

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

4) После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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.

3.6.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги способами, приведенными в подпункте 2.6.3 подраздела 2.6 регламента.

### 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 результа-

те предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующей заявки заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявка может быть подана заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку, представленную заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней 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 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

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 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

### 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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):

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявки 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 временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненную заявку с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

4.6. Сформированная в АИС МФЦ заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная 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, а также при наличии технической возможности, 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 последовательности административных действий, определенных 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) 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 неказание 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 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 Уполномоченного органа и МФЦ 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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



пальными правовыми актами.

6) 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 на нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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.

9) 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 в, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 подраздела 6 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, 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 (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Главе 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с ре-

шением 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:

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ 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. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) 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 подразделе 6.8 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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 подраздела 6 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, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 подраздела 6 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 и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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 при-

ходит в 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 или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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 подпункте 2 пункта 6.10 подраздела 6 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 подраздела 6 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 6.20 подраздела 6 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

основаниям;

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

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

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов»**

**Форма заявки**

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Наименование должности  
Наименование  
Уполномоченного органа  
предоставляющего  
муниципальную услугу

Ф.И.О. руководителя  
Уполномоченного органа  
предоставляющего  
муниципальную услугу

От (информация о  
заявителе/представителе  
заявителя)  
(тел., e-mail заявителя)

3.3. Для физических лиц:

– Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
– серия, номер, дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
адрес места регистрации (места фактического проживания): \_\_\_\_\_

– контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО.

Сведения об объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

5. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить лично заявителю под подпись;
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты, указанному в заявке;

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»**

**Форма уведомления о включении (об отказе во  
включении) сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(адресат)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес адресата)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты адресата)

**Уведомление**

Департамент муниципального хозяйства администрации

Тазовского района уведомляет Вас о (об) (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
<input type="checkbox"/>	отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

(указываются данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, иные данные) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов наименование муниципального образования.

**Постановление Администрации Тазовского района № 13-п от 16 января 2024 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммуналь-  
ных отходов»**

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьёй 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (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 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) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги,

В случае отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов указывается основания отказа.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя

отходов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 апреля 2021 года № 320-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
А.Н. Артюх

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 января 2024 года № 13-п

либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);



- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт муниципального округа), едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая 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 заявок (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляет не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объек-

тивное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявки в МФЦ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

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, структурными подразделениями органа местного самоуправления:

1) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

2) Федеральная налоговая служба;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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, утвержденный Думой Тазовского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Уполномоченным органом решения:

1) о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов;

2) об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» – 10 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление (Приложение № 2).

2.4.2. В случае направления заявителем заявки посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 регламента и составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

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

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

4) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа, сайте Уполномоченного органа.

### 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. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган представляется заявка о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту с предъявлением:

2.6.1.1. документов, удостоверяющих личность;

2.6.2.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Форма заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов приведена в приложении № 1 к регламенту.

2.6.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством электронной почты уполномоченного

органа, по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, через МФЦ.

2.6.4. Заявителем, при оформлении заявки о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такой заявки, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

-личное получение в ведомстве;

-казачное письмо;

-электронная почта;

-по номеру телефона;

-смс-информирование.

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

Приложение заявителем иных документов к заявке не предусмотрено.

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

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

2.7.1.1. Заключение о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа налоговой службы.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.1.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.1.5. Сведения о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 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 осуществ-

вления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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;

– 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Искерпывающие 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) являются:

- несоответствие заявки установленной форме;
- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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**

2.12.1. Заявка регистрируется в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация заявки заявителя, поступившей 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. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

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 котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 Тазовского района, 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 парковке общего пользования выделяется не менее 10%

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

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет



6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	нет
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (акстерриториальный 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 государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

## 2.15. Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.15.2. 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: 8(34940)2-03-83;

- обращения по адресу электронной почты: ogts1@mail.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.

2.15.3. 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:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1.

3.1.3. В подразделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в докумен-

тах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 регламента.

## 3.2. Прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган заявки, поданной через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме или почтовым отправлением.

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки.

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) передает заявку и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявки требованиям, установленным регламентом.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявке 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 получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявки о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 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 законодательством 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 направ-

лением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных 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 календарных 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 не более 8 календарных 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 и при наличии технической возможности МФЦ.

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

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

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 регламента;

4) 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 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переда-

ет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (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.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление. Если окончание срока для направления межведомственного запроса приходится на нерабочий день, последним днем срока, для направления межведомственного запроса, считается первый следующий за ним рабочий день.

## 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. О принятом решении, по результатам рассмотрения заявки, уполномоченное лицо, осуществившее рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;

- направляет в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

Документы, предоставленные заявителем, составленные уполномоченным лицом остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 2).

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении в

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление. Если окончание срока для направления межведомственного запроса приходится на нерабочий день, последним днем срока, для направления межведомственного запроса, считается первый следующий за ним рабочий день.

3.5.4. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.5. 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, не превышающий срок, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 регламента, устанавливается в соответствии с соглашением 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 официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) 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, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 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.

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.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) 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;
- д) 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 официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на 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.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) заявки о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

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

3.6.5.2. 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 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный регистрационный номер.

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

4) После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты 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.

3.6.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.6.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги способами, приведенными в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 регламента.

### 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 соответствующей заявки заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявка может быть подана заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

Также заявка о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подана в МФЦ заявителем лично или через представителя заявителя.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку, представленную заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней 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 5 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

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 5 календарных дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

### 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. При организации в МФЦ приема заявки 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:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявки 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 временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненную заявку с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

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 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 заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная 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, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работником 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 взаимо-



действию 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

4.12. 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 последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, 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 (осуществляемые) 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 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 Уполномоченного органа и МФЦ 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 (бездействия) 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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.

9) 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;

10) 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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 подпункта 6 регламента досудебное (внесудебное) обжа-

лование 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, 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного 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:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом дей-

ствовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

2) 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 подразделе 6.8 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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 подпункта 6 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, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 подпункта 6 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 и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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 или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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 подпункте 2 пункта 6.10 подраздела 6 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 подраздела 6 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 6.20 подраздела 6 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создание места (площадки)  
накопления твердых коммунальных  
отходов»**

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

Наименование должности  
Наименование Уполномоченного  
органа предоставляющего  
муниципальную услугу

Ф.И.О. руководителя  
Уполномоченного органа  
предоставляющего  
муниципальную услугу

От (информация о  
заявителе/представителе  
заявителя)  
(тел., e-mail заявителя)

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Категория объекта(ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения: \_\_\_\_\_

4.2. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

5. Иные сведения: \_\_\_\_\_

6. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить лично заявителю под подпись;
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты, указанному в заявке;

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о согласовании (об отказе в согласовании) создания места  
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов; об  
увеличении срока рассмотрения заявки**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(адресат)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес адресата)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты адресата)

**Уведомление**

Департамент муниципального хозяйства администрации Тазовского района уведомляет Вас о (об) (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
<input type="checkbox"/>	отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов



увеличении срока рассмотрения заявки (пункт 6 правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039

(указываются данные о местонахождении согласованного места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

В случае отказа в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основания

отказа.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя

**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.