

Заполярье

№ 34 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 5 августа 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 808-п от 31 июля 2024 года Об организации ярмарки, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А», в рамках организации ярмарки, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать ярмарку в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира в п. Тазовский, на территории, прилегающей к площади отдыха возле памятника Ваули Пиеттомину, 09 августа 2024 года с 17:00 часов до 21:00 часа.:

2. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития

Администрации Тазовского района при организации ярмарок осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 2.6 Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П.

3. Утвердить схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной Международному дню коренных народов мира в п. Тазовский, на территории, прилегающей к площади отдыха возле памятника Ваули Пиеттомину, 09 августа 2024 года.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Управляющая Компания «Тазовская» (Сандаков А.С.) в месте проведения ярмарки установить торговую палатку, обеспечить электричеством торговые объекты (тонар, палатка), установить контейнеры для мусора, провести санитарную уборку территории в процессе работы ярмарки и после окончания.

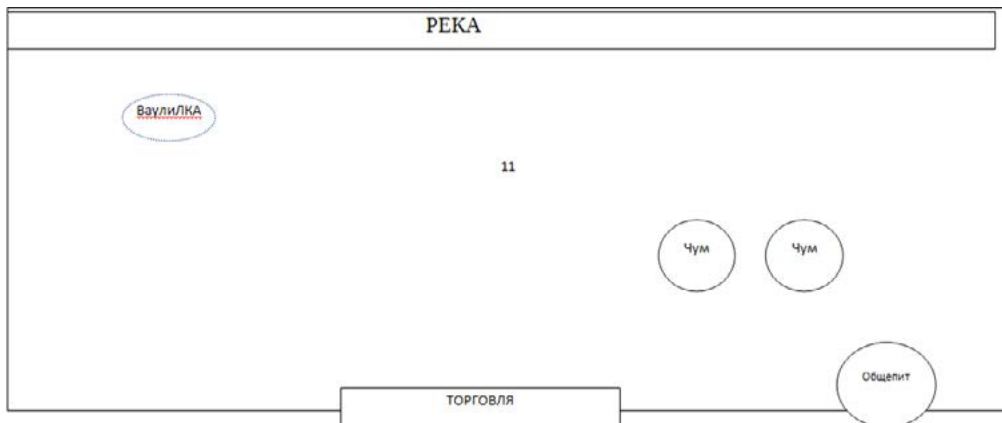
5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 31 июля 2024 года № 808-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира в поселке Тазовский 09 августа 2024 года



**Распоряжение Администрации Тазовского района № 563-р от 31 июля 2024 года
О подготовке плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях регулирования деятельности по единому, сбалансированному пространственному и социально-экономическому развитию населенного пункта, определение приоритетных направлений развития и обоснований для привлечения инвестиций, проектов развития населенного пункта, руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

1. Поручить Департаменту строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района:

1.1. приступить к подготовке плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – мастер-план);

1.2. осуществить подготовку плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии документами

территориального планирования и документами градостроительного зонирования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.3. обеспечить рассмотрение, согласование, утверждение представленного плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемое техническое задание на разработку плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2024 года № 563-р**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на выполнение работ по разработке плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Общие положения

1.1. Предмет	Разработка плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа - комплексного документа стратегического планирования, устанавливающего приоритеты, цели и ожидаемые результаты управления социально-экономическим и пространственным развитием населенного пункта, а также определяющего необходимые для достижения установленных целей и ожидаемых результатов конкретные действия (мероприятия, проекты, механизмы), сроки выполнения и ресурсное обеспечение этих действий	<p>устранение дефицитов транспортной, инженерной, социальной инфраструктуры, земельных участков, дефицитов трудовых ресурсов;</p> <p>- обеспечение пространственного развития населенного пункта, в том числе повышение качества городской среды, качества капитального строительства, благоустройства, ревитализации и комплексного развития территорий, сохранение природных ландшафтов и объектов культурного наследия, качества и доступности транспортной и инженерной инфраструктуры, доступности объектов социальной инфраструктуры, а также формирование гармоничного облика территорий.</p> <p>Задачи:</p> <p>- создание основы для принятия долгосрочных решений по социальному, экономическому и пространственному развитию населенного пункта и утверждение перечня необходимых для этого мероприятий;</p> <p>- проведение комплексного анализа и разработка видения перспективного развития населенного пункта;</p> <p>- вовлечение местного сообщества в процесс развития населенного пункта;</p> <p>- формирование перечня приоритетных проектов развития населенного пункта с обоснованием социальной и экономической целесообразности;</p> <p>- предложения по первоочередным мероприятиям реализации мастер-плана до 2035 года.</p>
1.2. Основания для проведения работ	Распоряжение Администрации Тазовского района от дд.мм.2024 № _____.	
1.3. Место выполнения работ	Место выполнения работ: по месту нахождения Исполнителя и на территории населенного пункта	
1.4. Сфера применения результата работ	Регулирование деятельности по единому, сбалансированному пространственному и социально-экономическому развитию населенного пункта, определение приоритетных направлений развития и обоснований для привлечения инвестиций, проектов развития населенного пункта	
1.5. Цели и задачи	<p>Цели:</p> <p>- улучшение условий проживания граждан (повышение качества жизни), повышение доступности социальных услуг и создание возможностей для самореализации граждан;</p> <p>- обеспечение экономического развития населенного пункта, в том числе за счет выявления конкурентных преимуществ населенного пункта, устранения ограничений для реализации текущих и запланированных инвестиционных проектов,</p>	
1.6. Основные периоды работ	Этап 1. «Проведение комплексного анализа и разработка видения перспективного развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»:	

	<p>Подэтап 1.1. «Комплексный анализ поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;</p> <p>Подэтап 1.2. «Сбор предложений и идей жителей по вопросам развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;</p> <p>Подэтап 1.3. «Разработка видения и миссии развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».</p> <p>Этап 2. «Формирование мастер-плана поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».</p>		<p>Ненецкого автономного округа, в том числе государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа;</p> <p>- инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, среднесрочных программ развития (стратегических документов) градообразующих организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.</p> <p>При разработке мастер-плана целесообразно также учитывать положения документов стратегического планирования, мастер-планов и документов территориального планирования соседних муниципальных образований и прилежащих населенных пунктов, которые могут оказать непосредственное влияние на перспективы социально-экономического и пространственного развития населенного пункта</p>
<p>1.7. Общие требования к разрабатываемой документации</p>	<p>Методология выполнения работ должна быть основана на анализе и применении лучших международных и российских практик, а также положений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов стратегического планирования Российской Федерации, разрабатываемых в рамках целеполагания, актов Президента Российской Федерации по вопросам государственной политики и социально-экономического развития; - Указа Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»; - Указа Президента Российской Федерации от 26.10.2020 № 645 «О Стратегии развития Арктической зоны Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности на период до 2035 года»; - Указа Президента Российской Федерации от 05.03.2020 № 164 «Об Основах государственной политики Российской Федерации в Арктике на период до 2035 года»; - государственных программ Российской Федерации и национальных проектов; - распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.03.2019 № 510-р «Об утверждении методики формирования индекса качества городской среды»; - «Национального стандарта мастер-планов», разработанного ВЭБ.РФ; - законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа; - документов стратегического и территориального планирования Ямало- 	<p>1.8. Границы территории населенного пункта</p>	<p>Установлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законом ЯНАО от 23.04.2020 № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» - Законом автономного округа от 27.11.2020 № 139-ЗАО «Об изменении административно-территориального устройства Ямало-Ненецкого автономного округа путем преобразования населенных пунктов в форме присоединения» - Законом ЯНАО от 30.05.2022 № 36-ЗАО «Об изменении административно-территориального устройства Ямало-Ненецкого автономного округа путем преобразования населенных пунктов в форме присоединения»
		<p>1.9. Исходные данные</p>	<p>Перечень исходных данных для использования при разработке плана развития (мастер-плана) представлен в приложении к техническому заданию. Указанный перечень является обязательным для использования Исполнителем, при этом Исполнитель вправе использовать также дополнительную информацию.</p> <p>Исходные данные предоставляются Заказчиком по запросу Исполнителя</p>
		<p>1.10. Особые требования Заказчика (обязанности Исполнителя)</p>	<p>Исполнитель принимает участие в проводимых по инициативе Заказчика совещаниях и заседаниях с использованием средств видеоконференцсвязи</p>

Этап 1. «Проведение комплексного анализа и разработка видения перспективного развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

<p>2.1. Состав и содержание 1 этапа работ</p>	<p>Подэтап 1.1. Комплексный анализ поселка Тазовский.</p> <p>Комплексный анализ текущего состояния и развития территории населенного пункта в границах проектирования, включая:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ исторической эволюции населенного пункта. 2) Роль населенного пункта в пространственном и социально-экономическом развитии Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации. 3) Социально-экономический анализ развития населенного пункта: <ul style="list-style-type: none"> - социально-демографический анализ, в т.ч. половозрастная структура населения; - анализ структуры и динамики экономики населенного пункта с выявлением приоритетных (базовых) отраслей, смежных отраслей, построение прогноза отраслевой структуры экономики населенного пункта к 2035 году; - анализ малого и среднего предпринимательства, основные сферы деятельности, роль в структуре экономики и занятости;
---	--

- систематизация текущих и запланированных к реализации на территории населенного пункта инвестиционных проектов (при наличии), анализ потребности указанных проектов (в т.ч. прогнозные значения) в транспортной, инженерной, социальной инфраструктуре и выявление возможных дефицитов инфраструктуры, которые целесообразно устранить в рамках мероприятий мастер-плана;

- анализ состояния рынка труда (построение баланса рынка труда для выявления дефицитов или профицитов трудовых ресурсов, в частности, для реализации текущих и запланированных инвестиционных проектов в населенном пункте);

- анализ уровня жизни населения в населенном пункте, в том числе, средней заработной платы, обеспеченности социальными услугами, структуры доходов и расходов домохозяйств, доступности жилья;

- анализ структуры бюджета муниципального образования, рисков существенного снижения доходов бюджета.

Социально-экономический анализ выполняется за период не менее 5 лет, при этом изменение демографической ситуации оценивается за период не менее 10 лет.

4) Пространственный анализ развития населенного пункта:

- анализ утвержденной градостроительной документации (генеральный план, правила землепользования и застройки, проекты планировки и межевания территории), степень их реализации (при наличии);

- выявление архитектурных, пространственных и функционально-планировочных особенностей населенного пункта;

- анализ текущего состояния инженерной инфраструктуры населенного пункта (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, включая ливневую канализацию);

- анализ текущего состояния жилого фонда: типология жилых объектов, жилищная обеспеченность, адресный перечень аварийного и ветхого жилья и доля населения, проживающего в нем, планы по капитальному ремонту и расселению аварийного жилья;

- анализ состояния, территориальной доступности и разнообразия, а также данных о запланированном развитии объектов социальной инфраструктуры, услуг социальной сферы (здравоохранения, образования, культуры и спорта);

- анализ качества, разнообразия и территориальной доступности бытовых, коммерческих и досуговых услуг для населения;

- анализ территориального размещения предприятий на территории населенного пункта;

- определение потребности для нового строительства и территориальных резервов для нового строительства (в случае если потребность существует);

- анализ состояния и характеристик природно-рекреационного каркаса;

- анализ состояния и характеристик общественных пространств (при их наличии), включая: техническое состояние; интенсивность использования.

5) Транспортный анализ населенного пункта:

- анализ улично-дорожной сети и категорий ее объектов; эффективности организации дорожного движения в целом

и отдельно для общественного транспорта (при наличии), личного транспорта, пешеходов;

- анализ работы, расписания и загруженности междугороднего транспорта (в т.ч. по «зимникам»);

- анализ эффективности организации системы общественного транспорта

- анализ уровня автомобилизации (при наличии данных для анализа);

- анализ достаточности парковочных мест;

- анализ причин и условий возникновения ДТП, определение очагов концентрации ДТП (при наличии данных для анализа);

- анализ уровня негативного воздействия транспортных средств на окружающую среду, безопасность и здоровье населения.

6) Анализ туристической инфраструктуры населенного пункта, достопримечательностей, объема и структуры туристического потока, туристического потенциала территории и существующих стратегических, программных документов, предпосылок развития туристско-рекреационной отрасли на федеральном, региональном, муниципальном уровнях (при наличии туристического направления в указанных документах).

7) Экологический анализ населенного пункта:

- анализ ландшафтно-географических и климатических условий (при наличии данных для анализа);

- анализ состояния природного каркаса, водотоков и водоемов;

- выявление знаковых природных объектов для населенного пункта (при наличии);

- анализ экологической ситуации (качество атмосферного воздуха, поверхностных и грунтовых вод, почв) и основных источников загрязнения окружающей среды;

- анализ эффективности системы сбора, переработки и утилизации отходов.

8) Резюме (SWOT-анализ и PEST-анализ), включая:

- сильные стороны населенного пункта;

- слабые стороны населенного пункта;

- возможности развития с учетом выявления и оценки внутренних и внешних факторов развития, определения соответствия актуальной роли населенного пункта федеральным и региональным направлениям развития;

- угрозы и риски развития.

Подэтап 1.2. Сбор предложений и идей жителей по вопросам развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Проведение социологического опроса с выборкой не менее 50 респондентов. Исследования проводятся с целью:

- изучения локальной идентичности населенного пункта в восприятии жителей;

- выявления ключевых ценностей жителей, связанных с населенным пунктом и использованием городской среды;

- выявления ключевых проблем населенного пункта, актуальных для его жителей;

- выявления запросов и потребностей жителей в области городского развития (жилье, мобильность, социальная инфраструктура, городские сервисы и др.).

Предварительное согласование анкеты опроса с Заказчиком обязательно.

Минимальный срок сбора мнений для анализа - 1 месяц, минимальное количество собранных и обработанных мнений и предложений граждан - 50.

Подэтап 1.3. «Разработка видения и миссии развития поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

1) Разработка предложений по сценариям развития населенного пункта:

- выработка подходов к прогнозированию (определение базового года, перечень и обоснование учитываемых при прогнозировании трендов и т.д.);

- прогнозирование развития населенного пункта по трем сценариям:

	<ul style="list-style-type: none"> · консервативный вариант - сохранение существующих параметров и сложившихся тенденций, с учетом бюджетных ограничений; · оптимистичный вариант – опережающий экономический рост, основанный на масштабировании инвестиционной и предпринимательской активности, генерации новых направлений и видов деятельности; · базовый вариант – наиболее вероятный сценарий, обеспечивающий достаточно динамичный рост экономики, сбалансированный с бюджетными возможностями, ограничениями по трудовым ресурсам. <p>Количество сценариев может быть уменьшено при обосновании и согласовании с Заказчиком.</p> <p>Описание сценариев должно содержать количественную оценку по показателям, отражающим изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демографической ситуации, в том числе структуры населения; - численности трудовых ресурсов; - объемов отгрузки промышленной продукции; - объема инвестиций; - производительности труда; - доли занятых в малом и среднем предпринимательстве; - уровня заработной платы. <p>Из трех вариантов должен быть выбран целевой сценарий и представлено обоснование принятого решения.</p> <p>2) Разработка видения перспективного развития населенного пункта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изложение Миссии и образа будущего населенного пункта на основе результатов работ в рамках предыдущих этапов; - профиль (портрет) жителя населенного пункта на основе представления жителей о городе (качество городской среды для жизни и работы, условия для самореализации); - разработка цели, задач и приоритетов развития населенного пункта, целевых показателей социально-экономического и пространственного развития, включая целевые показатели – количественные и (или) качественные, достижение которых отражает реализацию цели и устранение выявленных ограничений развития; - определение перспектив инвестиционного, пространственного развития, а также развития человеческого капитала с учетом целей, задач и приоритетов по выбранному целевому сценарию
<p>2.2. Состав отчетных материалов по 1 периоду работ</p>	<p>Отчет «Комплексный анализ населенного пункта, видение и миссия развития населенного пункта»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет с результатами комплексного анализа населенного пункта, предложениями по сценариям развития населенного пункта, а также с видением и миссией перспективного развития населенного пункта объемом не более 30 стр. (превышение количества страниц возможно по согласованию с Заказчиком) в электронном виде. 2. Презентация объемом не менее 15 и не более 30 слайдов в электронном виде. В презентации должны быть отображены выводы по результатам комплексного анализа территории населенного пункта, предложения по сценариям развития населенного пункта, а также с видением и миссией перспективного развития населенного пункта. <p>Отчет «Сбор предложений и идей жителей по вопросам развития населенного пункта»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет объемом не более 30 стр. (превышение количества страниц возможно по согласованию с Заказчиком) в электронном виде.
<p>2.3. Требования к отчетным материалам</p>	<p>Отчеты предоставляются на русском языке в электронной форме. Электронные версии документов предоставляются в формате .pdf, также передаются материалы в исходных изменяемых форматах с архивом связанных файлов, .pdf, .ppt, .doc, .xls, .jpeg в высоком разрешении (>300 dpi) на электронном носителе.</p> <p>Отчеты должны содержать текстовые и иллюстрированные материалы, в том числе карты (схемы), фотоматериалы, табличные материалы, иллюстрации и др.</p> <p>Все файлы, входящие в состав отчетных материалов по Контракту, передаются Заказчику в незащищенном формате и с полными связанными архивами. Также отдельными файлами передаются все используемые в отчетных материалах графические изображения, визуализации, карты, схемы, графики, иконки, гиф-анимация, заставки и пр.</p>

Этап 2. «Формирование мастер-плана поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

<p>3.1. Состав и содержание 2 этапа работ</p>	<p>Формирование документа «Мастер-план поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» в составе следующих разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Разработка концептуальных предложений по достижению целей и решению задач социально-экономического и пространственного развития на основе выбранного целевого сценария развития по направлениям и на целевой срок (включая подготовку тематических карт и/ или схем и/ или иллюстраций, отображающих предложения), включая: <ul style="list-style-type: none"> - формирование предложений по функционально-планировочной организации территории населенного пункта, создание схемы проектного функционального зонирования с отображением перечня основных предлагаемых изменений; - предложения по конкурентным преимуществам населенного пункта, устранению выявленных ограничений для реализации текущих и инвестиционных проектов, в том числе устранению дефицитов транспортной, инженерной, социальной инфраструктуры, земельных участков, дефицитов трудовых ресурсов; - предложения по развитию транспортной инфраструктуры (улично-дорожной сети; инфраструктуры для общественного транспорта); инфраструктуры для движения и хранения личного транспорта; инфраструктуры для движения пешеходов; - предложения по развитию жилищного строительства (в случае целесообразности); - предложения по развитию (модернизации и (или) адаптации) систем коммунальной инфраструктуры (электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, объектов, используемых для обработки, сбора, переработки и утилизации отходов); - предложения по развитию социальной инфраструктуры (объекты регионального значения, объекты местного значения), включая здравоохранение, образование, культуру и спорт; - предложения по развитию экологического каркаса и природно- рекреационного потенциала территории, предложения по обеспечению безопасности, благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений; - предложения по развитию туристического потенциала и туристической инфраструктуры; - предложения по развитию сети общественных пространств и благоустройству территории.
---	--

	<p>1) Подготовка предложений по проектам и проектным инициативам, обеспечивающим достижение целевых показателей развития населенного пункта, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование перечня инвестиционных проектов, включая обоснование целесообразности реализации инвестиционного проекта, с указанием его основных характеристик (наименование проекта, объем инвестиций, в том числе по источникам финансирования (средства бюджетной системы РФ, частные инвестиции, смешанные источники), период и место реализации, описание продуктовой линейки, анализ рынков сбыта продукции, потребность в трудовых ресурсах, потребность в инженерной инфраструктуре), оценкой эффективности капиталовложений в экономику и/ или бюджет населенного пункта, укрупненной дорожной картой инвестиционного проекта, включая основные этапы и сроки реализации; - формирование перечня проектных инициатив (направлений инвестиционного развития) в сфере экономики, исходя из ресурсного потенциала территории и рыночных ниш; - формирование перечня инфраструктурных проектов, обеспечивающих реализацию инвестиционных проектов и повышение качества жизни, включая объекты системы подготовки кадров под задачи экономического развития, с указанием основных характеристик (мощность объекта, оценка стоимости объекта, срок реализации, оценка возможности включения проекта в федеральные государственные программы, национальные федеральные проекты, иные приоритетные программы и проекты РФ с целью обеспечения софинансирования, уровень проработки проекта). <p>Критерии выбора проектов и проектных инициатив:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносят существенный вклад в достижение видения развития территории; - являются проектами развития городской среды и повышения комфортности проживания; - могут быть реализованы с привлечением внебюджетных источников; - соответствуют национальным целям и задачам до 2030 года (и на перспективу до 2036 года), Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2035 года, стратегии развития муниципального округа Тазовский район. <p>2) План реализации мастер-плана («дорожная карта») - исчерпывающий перечень всех проектов и мероприятий, предусмотренных мастер-планом населенного пункта, включая: целевой срок и этапность реализации; индикативную стоимость и источники финансирования; ответственных исполнителей.</p> <p>3) Предложения по формированию комплекса мер по реализации мастер-плана населенного пункта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы реализации проекта, с указанием количественных и качественных показателей оценки эффективности и реализации этапов, в увязке с действующими федеральными, региональными, муниципальными проектами и программами; - сроки достижения целей, решения задач и реализации проектов развития мастер-плана населенного пункта; - предложения по выбору территорий для возможного развития жилой и многофункциональной застройки, в том числе для реализации проектов с применением механизма комплексного развития территорий с учетом существующих ограничений (градостроительных, правовых, инфраструктурных, социально-экономических), состава собственников (точки роста), перспектив использования существующих программ и проектов в целях обеспечения необходимой инфраструктурой (в случае целесообразности) формирование перечня потенциальных механизмов финансирования реализации мастер-плана населенного пункта и обоснований их использования, включая бюджетные средства (федеральные, региональные и муниципальные проекты и программы, средства бюджетных фондов), внебюджетные средства (прямые инвестиции, концессионные соглашения, соглашения о ГЧП и МЧП, инфраструктурные облигации); - предложения относительно координационного органа (команды) реализации мастер-плана населенного пункта и механизма его работы. <p>Оценку объемов финансовых ресурсов рекомендуется увязывать с показателями бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период. Такая оценка подразумевает изучение состава, структуры и динамики источников финансирования, определение размера каждого из ресурсов, установление факторов изменения их объема, а также оценку уровня финансового риска</p>
3.2. Состав отчетных материалов по 2 периоду работ	<p>Отчёт «Мастер-план поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет не менее 15 и не более 50 стр. (превышение количества страниц возможно по согласованию с Заказчиком). Формат предоставления – электронная версия. 2. Презентация «Мастер-план поселка Тазовский муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», не менее 15 и не более 30 листов в электронном виде.
3.3. Требования к отчетным материалам	<p>Отчеты предоставляются на русском языке в электронной форме. Отчеты должны содержать текстовые и иллюстрированные материалы, в том числе карты (схемы), фотоматериалы, табличные материалы, иллюстрации и др.</p> <p>Электронные версии отчетов предоставляются в формате .pdf, также передаются материалы (в том числе карты, схемы, иллюстрации, таблицы и иные иллюстративные материалы) в исходных изменяемых форматах (.pdf, .ppt, .doc, .xls, .jpeg и т.д.) в высоком разрешении (>300 dpi) на электронном носителе.</p> <p>Все файлы, входящие в состав отчетных материалов по Контракту, передаются Заказчику в незащищенном формате и с полными связанными архивами. Также отдельными файлами передаются все используемые в отчетных материалах графические изображения, визуализации, карты, схемы, графики, иконки, gif-анимация, заставки и пр.</p>

Приложение
к техническому заданию

**Перечень исходных данных для разработки плана развития (мастер-плана) поселка Тазовский муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Документы стратегического планирования муниципального образования, соседних муниципальных образований и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Градостроительная документация населенного пункта, соседних муниципальных образований и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Документы, определяющие схему организации дорожного движения и планы развития транспортной инфраструктуры населенного пункта.

Схемы инженерных сетей населенного пункта с указанием пропускных способностей и узловых объектов с указанием мощностей.

Статистические данные и иная справочная информация о:

- численности и структуре населения компонентах изменения численности населения;
- объемах производства;

- занятости;
- инвестиционной деятельности;
- заработной плате;
- потребительском рынке;
- деятельности малого и среднего предпринимательства;
- состоянии жилого фонда и коммунальной инфраструктуры;
- состоянии объектов социальной инфраструктуры;
- сборе и утилизации ТКО;
- общественном транспорте;
- пассажирообороте и грузообороте;
- основных параметрах бюджета.

Статистические данные и иная справочная информация берется за период не менее 5 лет, демографические показатели – не менее 10 лет в отношении территории населенного пункта, а также иные исходные данные, необходимые для выполнения работ в соответствии с Техническим заданием.

Постановление Администрации Тазовского района № 812-п от 02 августа 2024 года О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации и приведения в соответствие муниципальных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 апреля 2015 года № 196 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление земельного участка по результатам торгов»;

- пункт 54 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 49 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 45 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 43 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 16 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин**

Постановление Главы Тазовского района № 30-пг от 05 августа 2024 года О проведении Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году

В целях эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 3.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 20 апреля 2023 года № 12-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Провести на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира, 9 августа 2024 года.

2. Провести выездные мероприятия для населения, проживающего на рыболовецких Песках: Надо-Мара, Новенькие, Саньков-Мара, Нянгудочи с 10 по 13 августа 2024 года.

3. Утвердить прилагаемый план организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных

народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году.

4. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.), Отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Вэнго Н.П.), Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.), руководителям предприятий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (Мальшев Д.А., Рожков А.А.) принять непосредственное участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 05 августа 2024 года № 30-пг

ПЛАН

организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	до 01 августа 2024 года
2.	Организационная подготовка мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира (далее - мероприятия)	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района	до 08 августа 2024 года
3.	Разработка и согласование программы проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий и положений, регулирующих порядок их проведения	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	до 01 августа 2024 года
4.	Транспортное обеспечение мероприятий на рыболовецкие пески: Нянгудочи, Саньков-Мара, Надо-Мара	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	до 07 августа 2024 года
5.	Обеспечение материально-технического снабжения и участие в проведении мероприятий	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (по согласованию)	до 01 августа 2024 года
6.	Медицинское обслуживание населения, ведущего традиционный образ жизни	Государственное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	10-13 августа 2024 года
7.	Обеспечение охраны общественного порядка на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в местах проведения мероприятий	Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (по согласованию)	9 августа 2024 года
8.	Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения мероприятий	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района	до 14 августа 2024 года

Постановление Главы Тазовского района № 31-пг от 05 августа 2024 года**О внесении изменения в состав координационного совета по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 09 января 2019 года № 1-пг**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с распоряжением Главы Тазовского района от 19 марта 2024 года № 7-рг «О распределении обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В составе координационного совета по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 09 января 2019 года № 1-пг, позицию:

«заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя координационного совета);» заменить позицией следующего содержания:

«заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя координационного совета);».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Распоряжение Главы Тазовского района № 56-рг от 05 августа 2024 года**О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году**

В связи с празднованием Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – план).

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 05 августа 2024 года № 56-рг

П Л А Н**мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году**

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)

1.2.	Праздничное оформление поселка Тазовский согласно тематике праздника	август 2024 года	департамент муниципального хозяйства Тазовского района (Федоров В.А.); муниципальное бюджетное учреждение Управляющая компания «Тазовская» (Сандаков А.С.)
1.3.	Праздничное оформление населенных пунктов согласно тематике праздника	август 2024 года	департамент муниципального хозяйства Тазовского района (Федоров В.А.); Главы Администраций сёл Администрации Тазовского района (Ятокина В.В., Фудин П.А., Булатов Р.А., Иутина Л.Р.)
1.4.	Организация охраны общественного порядка п. Тазовский	август 2024 года	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.) (по согласованию)

1.5.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	по мере необходимости	исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района (Буяновская И.В.); управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Вэнго Н.П.) (по согласованию)	2.9.	Экстремальный забег «Северный Закал - 2024»	17 августа 2024 года; п. Тазовский	управление молодежной политики Администрации Тазовского района (Дагурова Ю.С.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
1.6.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)	2.10.	Познавательная программа «Белый, синий, красный»	21 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаота»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаота» (Фатхуллина Е.И.)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы							
2.1.	Беседа «Государственные символы России», «Белый, синий, красный»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е.Ф.)	2.11.	Концертная программа «Под флагом России живу»	22 августа 2024 года; площадь структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.)
2.2.	Развлечение для воспитанников «Это флаг моей России и прекрасней флага нет!»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е.Ф.)	2.12.	Развлекательная программа «Флаг державы - символ славы»	22 августа 2024 года; площадь структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
2.3.	Беседы «Флаг России», «Белый, синий, красный», беседа о значении слов «Родина, Россия»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Синельникова О.В.)	2.13.	Познавательная программа «Флаг, овеянный славой»	22 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
2.4.	Фото-флэшмоб «Моя Россия»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Синельникова О.В.)	2.14.	Познавательно-игровая программа «Белый. Синий. Красный»	22 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Субботина З.С.)
2.5.	Рисунки на асфальте «Флаг моей страны»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)	2.15.	Познавательно-развлекательные мероприятия «Своими земляками мы гордимся», «Обычай предков сильны»	22 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Субботина З.С.)
2.6.	Мастер-класс «Флаг страны»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)				
2.7.	Дидактические игры «Собери флаг России»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)				
2.8.	Беседа «Флаг России»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)				

2.16.	Интерактивная музейная программа «В цветах российского флага»	22 августа 2024 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
2.17.	Серия трансляций «Наше знамя!»	22 августа 2024 года; Центральная районная библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
2.18.	Фестиваль красок «Цветная феерия»	22 августа 2024 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
3. Выставки, конкурсы, акции			
3.1.	Акция «Мой Флаг - моя Россия!»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
3.2.	Конкурс рисунков «Я рисую Родину»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зиминая Е.Ф.)
3.3.	Фотоакция «Мы - богатство России»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зиминая Е.Ф.)
3.4.	Выставка детских рисунков «Наш триколор»	19 августа - 24 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
3.5.	Выставка рисунков «Символ родины моей»	19 августа - 24 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
3.6.	Всероссийская акция «Мы - граждане России!»	21 августа - 22 августа 2024 года; п. Тазовский	управление молодежной политики Администрации Тазовского района (Дагурова Ю.С.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)

3.7.	Акция «Лента триколор»	22 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
3.8.	Акция «Обнимаем Россию»	22 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Субботина З.С.)
3.9.	Акция «Гордый триколор»	22 августа 2024 года; Районная детская библиотека	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
4. Спортивные мероприятия			
4.1.	Спортивное развлечение «День Российского флага»	август 2024 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
4.2.	Соревнования по легкой атлетике	18 августа 2024 года; Спортивная площадка возле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовского района средняя общеобразовательная школа	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Открытое первенство по стритболу	18 августа 2024 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Айсберг» село Находка	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Айсберг» село Находка (Сайтова М.А.)
4.4.	Турнир по стритболу среди мужских команд	18 августа 2024 года; спортивный зал село Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); спортивный зал село Гыда (Бахчева Л.В.)
4.5.	Велопарад, посвященный Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2024 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.6.	Стрелковый тир и прокат спортивного инвентаря	22 августа 2024 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)

4.7.	Физкультурные и спортивные мероприятия, посвященные Дню Государственного флага Российской Федерации	22 августа 2024 года, п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)	5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году	август 2024 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)
5. Информационное сопровождение мероприятий							

**Постановление Администрации Тазовского района № 813-п от 05 августа 2024 года
О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 июня 2021 года № 562-п**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с распоряжением Главы Тазовского района от 19 марта 2024 года № 7-рг «О распределении обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В составе межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 июня 2021 года № 562-п, позицию:

«Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, председатель комиссии;»

заменить позицией следующего содержания:

«Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике, председатель комиссии».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 814-п от 05 августа 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 августа 2024 года № 814-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (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 и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей» (далее - Учреждение), предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2. с использованием средств телефонной связи, в том числе телефона - автоинформатора (при наличии), при обращении в Учреждение;

1.3.3. путем обращения в письменной форме почтой или по адресу электронной почты в адрес Учреждения;

1.3.4. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Учреждения;

1.3.5. на официальном сайте Администрации Тазовского района (далее - Администрация) www.tasu.yanao.ru, официальном сайте управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - Управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uprkfkis@tazovsky.yanao.ru](mailto:uprkfkis@tazovsky.yanao.ru), официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» www.museum@tazovsky.yanao.ru;

1.3.6. в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) на котором 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 заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании 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 Учреждения, участвующие в предоставлении 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 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 либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

2.2.2. Специалисты 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о записи либо об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в Учреждение.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- посредством Единого портала - в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

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

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

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Предоставление заявления осуществляется заявителем по форме согласно приложению №1 к регламенту.

2.6.3. Заявление может быть подано лично заявителем или через законного представителя в Учреждение в электронной форме с использованием Единого портала.

Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. Заявителем, при оформлении заявления, могут быть выбраны следующие каналы взаимодействия с Учреждением в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений):

- Единый портал;
- электронная почта;
- по номеру телефона.

Заявителем, при оформлении заявления, могут быть выбраны следующие способы получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- электронная почта.

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 заявителем, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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, не требуются.

2.7.2. Специалисты Учреждения 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 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, 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.8.4. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги Учреждение обязано уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, 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 Учреждения с заявителя плата не взимается.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.11.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Учреждении в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента.

2.11.2. Регистрация заявления заявителя, поступившего в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. 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 Администрации/или Учреждения, 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.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	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. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
5.3.	Прием и регистрация Учреждением запроса	да/нет	да
5.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)	да/нет	да
6. Иные показатели			
6.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
6.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

2.13. 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

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

2.13.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.13.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.13.4. Заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- отзыва в размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2 05 90;
- обращения по адресу электронной почты: museum@tazovsky.yanao.ru.

Учреждение обязано 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 подлежат рассмотрению Учреждением в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.13.5. Учреждением 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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления заявителя;
- 2) рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведен порядок:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий);

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

3.1.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется заявителем на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.2. Прием заявления заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение в электронной форме посредством Единого портала.

3.2.2. Формирование заявления в электронной форме (далее - запрос) заявителем:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, направляется в Учреждение посредством Единого портала.

3.2.3. При обращении заявителя специалист Учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует запрос;

2) передает запрос специалисту Учреждения.

3.2.4. Прием и регистрация Учреждением запроса:

1) Учреждение обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости дополнительного представления заявления на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации Учреждением запроса;

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

5) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение;

6) после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и направление заявления специалисту Уполномоченного органа, запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

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

3.2.7. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение запроса заявителя.

3.3.2. При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение запроса:

1) устанавливает предмет запроса заявителя;

2) проверяет наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.8.3 регламента.

3.3.3. В случае, если отсутствует определенное пунктом 2.8.3 регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (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).

3.3.4. В случае, если имеется определенное пунктом 2.8.3 регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии по форме согласно приложению №2 к регламенту (далее - проект решения об от-

казе в предоставлении муниципальной услуги), и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. 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.

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.

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

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

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

3.3.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в запросе.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;

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

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по адресу электронной почты, либо обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.4.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, направленных в результате предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Заявление может быть подано лично заявителем или через законного представителя в Учреждение посредством электронной почты.

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка направления документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением и Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, куда заявителем направлялся запрос на предоставление муниципальной услуги), нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителя Уполномоченным органом и режиму работы Учреждения.

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

5.8. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Учреждения, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при их наличии);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Учреждения (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7 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.

5.10. Жалоба рассматривается:

1) Учреждением в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

2) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Учреждения.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 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. Должностные лица Учреждения, Уполномоченного органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 регламента.

5.13. 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 Учреждения, Уполномоченного органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Учреждение и Уполномоченный орган обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте расположения Учреждения, на официальном сайте Учреждения и Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте.

5.15. Жалоба, поступившая в Учреждение либо Уполномоченный 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.

5.16. 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 Учреждения 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.

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

При удовлетворении жалобы Учреждение или Уполномоченный 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Учреждения или Уполномоченного органа, 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 Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения, Уполномоченным органом 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 Учреждения, Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Учреждение или Уполномоченный орган 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Учреждение или Уполномоченный орган, 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.

5.25. Учреждение или Уполномоченный орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26. 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
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору

_____ (наименование учреждения культуры)

_____ (ФИО заявителя физического лица либо наименование юридического лица,
ФИО представителя заявителя физического лица либо юридического лица)

_____ (адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас записать на

(наименование обзорной, тематической, интерактивной экскурсии)

Численность экскурсионной группы _____ человек.

Дата проведения экскурсии «__» _____ 20__ года.

Время проведения экскурсии _____ часов _____ мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выбрать нужно):

- по электронной почте;
 посредством Единого портала государственных услуг.
Выбор канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (выбрать нужно):
- номер телефона;
 электронная почта;
 Единый портал государственных услуг.

_____ дата

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

_____ (ФИО заявителя физического лица либо наименование юридического лица,
ФИО представителя заявителя физического лица либо юридического лица)

_____ (адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Уведомление

В ответ на Ваше заявление от _____ № _____ сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - регламент), утвержденного _____.

В случае Вашего несогласия с отказом в предоставлении услуги Вы вправе его обжаловать в порядке, установленном разделом _____ регламента.

_____ дата

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

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.