

# Заполярье

№ 42 | ВТОРНИК | 3 сентября 2024 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 875-п от 23 августа 2024 года  
О внесении изменения в пункт 3 постановления Администрации Тазовского района  
от 27 марта 2024 года № 374-п «О ликвидации муниципального унитарного предприятия  
«Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

В связи с заменой ликвидатора муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 3 постановления Администрации Тазовского района от 27 марта 2024 года № 374-п «О ликвидации муниципального

унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» изложить в следующей редакции:

«3. Назначить ликвидатором МУП «Совхоз Антипаютинский» Лапсуй Артема Владиславовича.».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 879-п от 23 августа 2024 года  
О назначении председателя административной комиссии в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и о внесении изменения  
в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазов-  
ский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением  
Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить Божко Ивана Николаевича председателем административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Включить в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п, Божко Ивана Николаевича, председателя административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 881-п от 26 августа 2024 года  
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 182-п «О муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая Компания «Тасу Ява»»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации Тазовского района от 15 февраля 2024 года № 174-п «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 182-п «О муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая Компания «Тасу Ява».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 февраля 2024 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 августа 2024 года № 881-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 182-п

1. В наименовании слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
2. В пункте 1 слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
3. В пункте 2 слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
4. В пункте 3 слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».

**Постановление Администрации Тазовского района № 882-п от 26 августа 2024 года  
О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 86-п**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 31 января 2024 года № 86-п.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 августа 2024 года № 882-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения  
«Управление капитального строительства Тазовского района»

В пункте 6.3:

1.1. в подпункте 6.3.4 после слов «инженер 1 категории» добавить слова «специалист по закупкам»;

1.2. подпункт 6.3.5 изложить в следующей редакции:

«6.3.5. на выплату стимулирующей части заработной платы основному и вспомогательному персоналу в размере 3,3 должностных окладов, согласно штатному расписанию по должностям: юристконсульт, инженер, специалист по кадрам, секретарь руководителя в том числе:

- надбавка за выслугу лет - в размере 1,8 должностных окладов
- надбавка за интенсивность труда - в размере 1,0 должностных окладов;
- премия за исполнение особо важных и ответственных работ - в размере 0,2 должностных окладов
- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 0,3 должностных окладов.»

2. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1  
к Положению о системе оплаты труда работников  
казенного муниципального учреждения  
«Управления капитального  
строительства Тазовского района»**

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района» по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих второго уровня"		
1.1.1	1-й квалификационный уровень	секретарь руководителя	22 325
1.2.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"		

3. Приложение № 2 к Положению дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8.	Специалист по закупкам	25 644
----	------------------------	--------

Приложение № 5 к Положению дополнить пунктом 10 следующего содержания:

1.2.1.	1-й квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер, инженер - программист (программист), юристконсульт, специалист по кадрам	24 648
1.2.2	2-ой квалификационный уровень	бухгалтер II категории; инженер II категории; экономист II категории; юристконсульт II категории; инженер-программист (программист) II категории	25 141
1.1.3	3-й квалификационный уровень	бухгалтер I категории; инженер I категории; экономист I категории; юристконсульт I категории; инженер-программист (программист) I категории	25 644

« 10. Специалист по закупкам».

5. Приложение № 6 добавить раздел II следующего содержания:

« II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к категории вспомогательного персонала учреждений

1. Секретарь руководителя».

**Постановление Администрации Тазовского района № 883-п от 26 августа 2024 года  
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 9 декабря 2022 года № 1096-п**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации Тазовского района от 15 февраля 2024 года № 174-п «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

9 декабря 2022 года № 1096-п «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тасу Ява» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 февраля 2024 года.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 августа 2024 года № 883-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 9 декабря 2022 года № 1096-п

1. В наименовании слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
2. В преамбуле слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
3. В пункте 1 слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».
4. В наименовании приложения к постановлению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».

### **Постановление Администрации Тазовского района № 884-п от 26 августа 2024 года Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

Состав комиссии по проведению аукциона по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Тазовского района:

- от 13 августа 2021 года № 750-п «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- от 23 декабря 2021 № 1160-п «О внесении изменения в пункт 4.3 Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 13 августа 2021 года № 750-п».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 августа 2024 года № 884-п

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы

размещения нестационарных торговых объектов», положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, утвержденным решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-11-84 в целях создания условий для обеспечения жителей Тазовского района услугами торговли, бытового обслуживания и общественного питания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания размещения нестационарных торговых объектов, остановочных комплексов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Положение применяется для размещения нестационарных

торговых объектов на землях, земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Тазовского района.

1.4. Требования, предусмотренные настоящим Положением не распространяются:

1.4.1. На отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

- находящихся на территории розничных рынков;
- при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и ярмарочных мероприятий, имеющих временный характер и определяемых муниципальными правовыми актами;
- при проведении выставок-ярмарок, ярмарок;
- при проведении развозной и разносной торговля;
- при размещении и использовании нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности;
- связанные с размещением нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности субъекта Российской Федерации);
- связанные с установкой вендинговых автоматов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности субъекта Российской Федерации) или в частной собственности;
- установленных на основании договоров аренды земельных участков, заключенных до вступления в силу настоящего Порядка;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Основные понятия

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2023 «Торговля. Термины и определения», стандарте отрасли ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования», утвержденном распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 23.05.2003 №ИС-460-р.

2.2. Хозяином субъект - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий торговую деятельность, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.3. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

2.4. Торговый павильон - нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов. Торговый павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса.

2.5. Остановочный комплекс с торговой площадью (автопавильон) - нестационарный торговый объект, в состав которого входит пассажирский тамбур закрытого типа, предназначенный для укрытия пассажиров, ожидающих прибытия рейсового наземного транспорта, от воздействия неблагоприятных погодных-климатических факторов и торговый зал, рассчитанный

на одно или несколько рабочих мест продавцов. Торговый павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса. В торговом зале остановочного комплекса допускается осуществление торговой деятельности, оказание услуг по приему платежей посредством платежных терминалов, банковских услуг посредством банкоматов, распространение (реализация) лотерейных билетов.

2.6. Киоск - нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса.

2.7. Эскизный проект нестационарного торгового объекта - документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий требования к нестационарному торговому объекту. В составе эскизного проекта указываются требования к нестационарному торговому объекту: размеры; материал стен, кровли; фасадные и цветные решения.

## 3. Порядок размещения нестационарных торговых объектов

3.1. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется в местах, определенных в схеме размещения нестационарных торговых объектов, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Схема).

3.2. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов, которые размещены на основании договоров аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, заключенных до вступления в силу настоящего Порядка).

Основанием для размещения нестационарных торговых объектов является договор на право размещения нестационарного торгового объекта, заключаемого по результатам проведения аукциона либо без проведения аукциона в случаях, установленных настоящим Положением (за исключением нестационарных торговых объектов, которые размещены на основании договоров аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, заключенных до вступления в силу настоящего Порядка).

3.3. Уполномоченным органом на осуществление мероприятий, направленных на размещение нестационарных торговых объектов, проведение аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов, заключения и расторжения договоров на размещение на территории муниципального округа Тазовский район, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

3.4. Формирование Схемы, утверждение и внесение изменений в нее осуществляет Администрация Тазовского района в лице отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - Отдел).

3.5. Схема состоит из текстовой (в виде таблицы) и графической частей.

Графическая часть Схемы разрабатывается департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в виде карты-схемы или карт-схем различных частей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с предусмотренными на ней (на них) возможными местами размещения нестационарных торговых объектов.

3.6. Схема разрабатывается, изменяется и дополняется в соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным приказом Департамента экономики ЯНАО от 22.07.2019 № 500-О.

3.7. Нестационарные торговые объекты размещаются с учетом требований санитарно-эпидемиологических норм и правил,

земельного законодательства, нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, требований технических регламентов, требований нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, правил благоустройства, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящего Положения.

3.8. При функционировании нестационарного торгового объекта должны соблюдаться:

- вид нестационарного торгового объекта;
- местонахождение или адресный ориентир нестационарного торгового объекта;
- площадь нестационарного торгового объекта/размер торговой площади нестационарного торгового объекта;
- количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты;
- специализация нестационарного торгового объекта.

3.9. При размещении нестационарных торговых объектов должны обеспечиваться:

- 1) беспрепятственное развитие дорожно-уличной сети;
- 2) беспрепятственное движение транспорта и пешеходов;
- 3) комфортные и безопасные условия проживания граждан.

3.10. При эксплуатации нестационарных торговых объектов не допускается передавать право по Договору третьим лицам.

3.11. Не допускается передача нестационарного торгового объекта в аренду, субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам без письменного уведомления Уполномоченного органа;

3.12. В случае передачи права собственности третьему лицу на нестационарный торговый объект, размещенный по договору без проведения аукциона, с новым собственником нестационарного торгового объекта по его письменному заявлению заключается договор на размещение настоящего торгового объекта без проведения аукциона в пределах срока и на условиях ранее заключенного договора при условии сохранения специализации нестационарного торгового объекта.

По истечении срока действия договора заключение договора на размещение на новый срок без проведения аукциона не допускается. Место подлежит освобождению от нестационарного торгового объекта с приведением земельного участка в первоначальное состояние.

Освобожденное место предоставляется для размещения нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

3.13. Территория, прилегающая к нестационарному торговому объекту, за исключением передвижных сооружений, устраивается и содержится в порядке, предусмотренном для благоустройства прилегающих территорий муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере благоустройства.

3.14. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов в местах, не включенных в Схему.

3.15. Запрещается самовольное переоборудование нестационарного торгового объекта путем создания капитального фундамента, а также путем проведения иных строительных работ, влекущих изменение конструктивных характеристик и параметров нестационарного торгового объекта, в том числе влекущих возникновение конструктивных элементов объекта капитального строительства, либо изменение площади нестационарного торгового объекта.

3.16. Хозяинствующий субъект обязан осуществлять в нестационарном торговом объекте деятельность в соответствии со специализацией, указанной в договоре. Изменение специализации нестационарного торгового объекта допускается по согласованию с комиссией по проведению аукциона по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) путем внесения соответствующих изменений в Схему, с последующим заключением дополнительного соглашения к договору на размещение без проведения аукциона.

3.17. Хозяинствующий субъект, с которым заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта на

территории муниципального округа Тазовский район ЯНАО без проведения аукциона, вправе обратиться в Отдел с заявлением на увеличение площади нестационарного торгового объекта. Изменение площади нестационарного торгового объекта допускается по согласованию с Комиссией путем внесения соответствующих изменений в Схему с последующим внесением изменений в договор на размещение без проведения аукциона.

При этом, нестационарный торговый объект должен соответствовать требованиям пункта 4 настоящего Положения.

3.18. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа, либо без проведения аукциона.

3.19. Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов по реализации религиозной литературы и предметов религиозного назначения осуществляется без проведения аукциона на безвозмездной основе.

3.20. Срок размещения нестационарного торгового объекта определяется Договором и устанавливается в пределах срока действия Схемы.

3.21. Нестационарный торговый объект должен быть установлен (размещен) не позднее 12-и месяцев с даты заключения договора на размещение и предъявлен для осмотра путем направления уведомления в Уполномоченный орган в письменном виде.

3.22. Осмотр осуществляется Комиссией в течение 10-и календарных дней с даты получения уведомления от хозяйствующего субъекта о размещении нестационарного торгового объекта.

В случае неполучения уведомления от хозяйствующего субъекта по истечении 12-и месяцев с даты заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта Комиссия самостоятельно осуществляет осмотр нестационарного торгового объекта.

3.23. По результатам осмотра нестационарного торгового объекта в течение пяти рабочих дней с момента проведения осмотра Уполномоченным органом составляется Акт осмотра, по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, подтверждающий готовность нестационарного торгового объекта к эксплуатации и вручается хозяйствующему субъекту либо направляется по месту его регистрации, указанному в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или юридическому адресу, зафиксированному в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.24. При несоответствии нестационарного торгового объекта требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, в акте осмотра указываются выявленные нарушения, которые хозяйствующий субъект обязан устранить в срок, указанный в акте осмотра в зависимости от объема подлежащих устранению нарушений, но не более 30-ти календарных дней, и направить в Уполномоченный орган письменное уведомление об устранении выявленных нарушений. После этого осмотр нестационарного торгового объекта осуществляется повторно.

3.25. При установлении факта увеличения (в пределах одного квадратного метра) либо уменьшения площади нестационарного торгового объекта по сравнению с указанной в Схеме, в договоре указывается фактическая площадь нестационарного торгового объекта, с последующим внесением изменений в Схему. Увеличение площади более одного квадратного метра не допускается.

#### 4. Требования к нестационарным торговым объектам

4.1. Нестационарный торговый объект должен быть изготовлен и установлен в соответствии с нормами и правилами, ГОСТами, правилами устройства электроустановок, техническими регламентами.

4.2. Максимальная площадь нестационарного торгового объекта составляет:

- киосков - 50,0 кв.м.;
- для торговых павильонов - 200 кв.м.

4.3. При отделке фасадов должны быть использованы современные сертифицированные материалы, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, имеющие качественную и прочную окраску

отделку и не изменяющие своих эстетических и эксплуатационных качеств в течение всего срока эксплуатации.

4.4. Не допускается размещение на прилегающей территории к нестационарному торговому объекту дополнительных конструкций и оборудования, не предусмотренных типовым эскизным проектом, а также рекламных носителей.

4.5. В летний период рядом с киосками, торговыми павильонами допускается размещение холодильного оборудования для реализации прохладительных безалкогольных напитков. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это ведет к сужению тротуара до ширины менее 1,5 метра, препятствует свободному передвижению пешеходов.

4.6. Нестационарный торговый объект должен соответствовать требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.7. Установка нестационарного торгового объекта должна соответствовать требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения.

4.8. Нестационарный торговый объект должен находиться в надлежащем санитарном и техническом состоянии. Надлежащее состояние внешнего вида нестационарного торгового объекта подразумевает: целостность конструкций; отсутствие механических повреждений; наличие окрашенного каркаса; отсутствие ржавчины и грязи на всех частях и элементах конструкций; отсутствие на всех частях и элементах наклеенных объявлений, посторонних надписей, изображений и других информационно-сообщений; подсветка в темное время суток.

4.9. Хозяйствующий субъект обязан обеспечивать постоянный уход за внешним видом нестационарного торгового объекта: содержать его в чистоте и порядке, устранять повреждения конструкций, фасадов, вывесок, производить уборку прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.10. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда автомашин на тротуар.

4.11. Нестационарные торговые объекты должны размещаться с учетом обеспечения свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, а также с соблюдением пожарных и санитарных требований.

4.12. Нестационарные торговые объекты, для которых, исходя из их специализации, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам, требуется подключение к сетям инженерных коммуникаций (водоснабжение, канализация), могут размещаться только вблизи таких коммуникаций при наличии технической возможности подключения.

4.13. При обращении с заявлением о заключении договора на размещение на новый срок нестационарный торговый объект должен быть приведен в соответствие с настоящими Требованиями.

4.14. Настоящая глава не распространяется на нестационарные торговые объекты и остановочные комплексы, установленные до вступления в силу настоящего постановления.

## 5. Функции Уполномоченного органа

5.1. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

5.1.1. Разрабатывает аукционную документацию (при необходимости).

5.1.2. Организует проведение аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа.

5.1.3. Утверждает правовым актом состав комиссии по проведению аукциона по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.1.4. Осуществляет рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее - хозяйствующие субъекты) о размещении на территории муниципального округа нестационарных торговых объектов и о заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа.

5.1.5. Осуществляет подготовку, заключение (расторжение), учет, регистрацию и хранение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.1.6. В рамках муниципального земельного контроля осуществляет осмотр нестационарных торговых объектов и контроль за соблюдением условий договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа.

5.1.7. По окончании срока действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа или в случае его досрочного расторжения принимает место размещения нестационарного торгового объекта по акту приема-передачи в 15-дневный срок.

5.1.8. После вступления в силу настоящего Порядка Уполномоченный орган предупреждает арендаторов земельных участков, на которых размещены нестационарные торговые объекты, об отказе от продолжения арендных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- в отношении договоров аренды земельных участков, пролонгированных на неопределенный срок, - в течение 30 дней с даты вступления в силу настоящего Порядка;

- в отношении действующих договоров аренды земельных участков - не позднее 60 дней до окончания срока действия договора аренды земельного участка.

## 6. Функции комиссии по проведению аукциона по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

6.1. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

6.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

6.3. Принятие решений о возможности (невозможности) включения в Схему, исключение из Схемы мест для размещения нестационарных торговых объектов.

6.4. Осмотр нестационарных торговых объектов.

6.5. рассматривает заявки на участие в Аукционе;

6.6. принимает решение о признании претендентов участниками Аукциона или об отказе в допуске к участию в Аукционе по основаниям, установленным настоящим Порядком и аукционной документацией, и в течение 5 календарных дней с даты окончания приема заявок оформляет протокол признания претендентов участниками Аукциона;

6.7. определяет победителя Аукциона в соответствии с условиями Аукциона и в течение 3 календарных дней с даты проведения Аукциона оформляет протокол о результатах Аукциона (по итогам Аукциона составляется протокол о результатах Аукциона, который подписывается победителем Аукциона и всеми членами комиссии, принимавшими участие в определении победителя Аукциона);

6.8. принимает решение о признании Аукциона несостоявшимся в установленных настоящим Порядком случаях в течение 3 календарных дней с даты его проведения;

6.9. осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Аукционов, в соответствии с настоящим Порядком.

6.10. Председатель комиссии координирует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях.

Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии, являясь членом комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и

рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

6.11. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее состава. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии подписывают протоколы заседаний комиссии.

6.12. В случае отсутствия одного из членов комиссии (болезнь, отпуск и т.д.) его замещает лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия по должности.

6.13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.14. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## 7. Порядок проведения Аукциона

7.1. В случае наличия в Схеме свободного от прав третьих лиц места размещения нестационарного торгового объекта Уполномоченный орган по собственной инициативе или на основании обращений лиц, заинтересованных в размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа без предоставления земельного участка, принимает решение о проведении Аукциона в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

7.2. Уполномоченный орган:

- определяет начальную цену предмета Аукциона (начальный размер платы за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в год);
- определяет величину повышения начальной цены предмета Аукциона (шаг Аукциона), которая устанавливается в извещении о проведении Аукциона и не изменяется при проведении Аукциона;
- определяет размер задатка, порядок его внесения участниками Аукциона (далее - претенденты) и возврата им задатка;
- определяет дату, время и место проведения Аукциона на право заключения Договора;
- определяет дату и время начала и окончания приема заявок на участие в Аукционе (далее - заявки);
- обеспечивает подготовку извещения о проведении Аукциона;
- устанавливает требования к содержанию заявки на участие в Аукционе и ее форму;
- определяет срок, на который заключается Договор.

7.3. Уполномоченный орган совершает все необходимые действия по информационному и техническому сопровождению Аукциона, включая размещение извещения об Аукционе и о результатах Аукциона на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

7.4. Аукцион на право заключения Договора проводит комиссия по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) в соответствии с настоящим Порядком.

7.5. Начальная цена предмета Аукциона на право заключения Договора устанавливается в размере ежегодной платы за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7.6. Если извещением о проведении Аукциона установлено требование о внесении задатка, то сумма задатка составляет 20% от начальной цены предмета Аукциона.

7.7. Извещение о проведении Аукциона должно быть опубликовано на официальном сайте Уполномоченного органа не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения Аукциона.

7.8. Извещение о проведении Аукциона должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Уполномоченного органа;
- форму торгов;
- предмет Аукциона (лот), в том числе местонахождение, вид, специализацию, площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, перечень требований, предъявляемых к параметрам, конструктивным характеристикам, внешнему виду, цветовому оформлению, материалам отделки фасадов предполагаемого к размещению нестационарного торгового объекта (при отсутствии типового эскизного проекта нестационарного торгового объекта);
- начальную цену предмета Аукциона (начальный размер платы за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в год);
- «шаг Аукциона»;
- размер, сроки и порядок внесения задатка, реквизиты счета для его перечисления, если такое требование установлено;
- форму заявки об участии в Аукционе, а также перечень документов, представляемых заявителями для участия в Аукционе, и требования к их оформлению;
- условия и сроки заключения Договора;
- место, порядок, дату, время начала и окончания приема заявок;
- дату, время, место и порядок определения участников Аукциона;
- дату, время, место проведения Аукциона, порядок определения победителя;
- срок, в течение которого должен быть подписан Договор;
- срок, в течение которого Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения Аукциона.

7.9. К извещению о проведении Аукциона должен быть приложен проект Договора (в случае проведения Аукциона по нескольким лотам - проект Договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью извещения.

7.10. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения Аукциона (в случае проведения Аукциона по нескольким лотам - от проведения Аукциона в отношении отдельного лота) в любое время, но не позднее, чем за 3 календарных дня до наступления даты его проведения. Сообщение об отказе в проведении Аукциона размещается на официальном сайте в день принятия решения. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения извещает участников Аукциона о своем отказе.

7.11. Для участия в Аукционе заинтересованное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - претендент) представляет (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении Аукциона срок заявленное на участие в Аукционе.

7.12. Заявление предоставляется по форме, согласно приложению № 2, к настоящему регламенту с указанием реквизитов счета для возврата задатка с приложением следующих документов:

7.13.1. копий учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц), копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копий документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);

7.13.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копию 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 (далее - руководитель);

В случае, если от имени претендента действует иное лицо, к заявлению на участие в Аукционе прилагается доверенность на участие в Аукционе, включающая полномочия на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;



В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявление на участие в Аукционе должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7.12.3. платежный документ, подтверждающий внесение задатка для участия в Аукционе, в случае если извещением о проведении Аукциона было установлено требование о внесении задатка;

7.12.4. эскизный проект фасада, согласованный с департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, фото (при наличии), технические характеристики планируемого к установке нестационарного торгового объекта.

7.13. При проведении Аукциона Уполномоченный орган не вправе требовать от претендента другие документы, кроме указанных в пункте 6.13 настоящего Порядка.

7.14. Заявления и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, другой - у претендента.

7.15. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения Аукциона.

7.16. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в Аукционе в отношении каждого предмета Аукциона (лота). В случае участия в Аукционе по нескольким лотам, заявки на участие в Аукционе должны подаваться по каждому лоту отдельно.

7.17. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Уполномоченным органом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Срок регистрации заявки - в течение рабочего дня с момента приема документов.

7.18. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается указанным претендентам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах Аукциона.

7.19. Претендент имеет право отозвать поданную заявку не позднее 5 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявки, уведомив об этом в письменной форме Уполномоченный орган, при этом претенденту внесенный задаток возвращается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников Аукциона.

7.20. В случае если в извещении о проведении Аукциона было установлено требование о задатке для участия в Аукционе, претендент вносит задаток в размере, сроки и порядке, указанные в извещении о проведении Аукциона.

7.21. В случае участия по нескольким лотам претендент вносит задаток по каждому лоту.

7.22. В день определения участников Аукциона, установленный в извещении о проведении Аукциона, комиссия рассматривает заявления и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета, указанного в извещении, в случае если извещением о проведении Аукциона было установлено такое требование.

7.23. На основании результатов рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками Аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в Аукционе, по основаниям, предусмотренным в пункте 6.13 настоящего Порядка, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками Аукциона. В протоколе указываются перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками Аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в Аукционе, с указанием оснований отказа.

7.24. Претендент не допускается к участию в Аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с пунктом 6.13 настоящего Порядка, или оформление необходимых документов не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении Аукциона, в случае если такое требование было предусмотрено извещением.

7.25. Отказ в допуске к участию в Аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 6.25 настоящего Порядка, не допускается.

7.26. В случае если в извещении о проведении Аукциона было установлено требование о внесении задатка, внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в Аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками Аукциона.

7.27. Претендент приобретает статус участника Аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками Аукциона, который размещается на официальном сайте в день его подписания.

7.28. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, Аукцион признается несостоявшимся. В случае если было предусмотрено два и более лота, Аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки. Информация о признании Аукциона несостоявшимся вносится в протокол о признании претендентов участниками Аукциона. При этом Договор заключается с лицом, которое являлось единственным участником Аукциона.

7.29. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в Аукционе всех претендентов или о признании только одного претендента участником Аукциона, Аукцион признается несостоявшимся. В случае если извещением предусмотрено два и более лота, Аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех претендентов, или решение о допуске к участию в котором и признании участником Аукциона принято относительно только одного претендента.

Информация о признании Аукциона несостоявшимся вносится в протокол о признании претендентов участниками Аукциона. При этом Договор заключается с лицом, признанным единственным участником Аукциона.

7.30. В Аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками Аукциона. Уполномоченный орган обязан обеспечить для участников Аукциона возможность принять участие в Аукционе непосредственно или через своих представителей.

7.31. Аукцион проводится в присутствии членов комиссии и участников Аукциона (их представителей).

7.32. Аукцион проводится путем повышения начальной цены Договора (цены лота), указанной в извещении о проведении Аукциона, на «шаг Аукциона».

7.33. «Шаг Аукциона» устанавливается в размере не более десяти процентов начальной цены Договора (цены лота), указанной в извещении о проведении Аукциона.

7.34. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

7.35 Аукцион проводится в следующем порядке:

7.36. Комиссия непосредственно перед началом проведения Аукциона регистрирует явившихся на Аукцион участников Аукциона (их представителей), в случае проведения Аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на Аукцион участников Аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей), при регистрации участникам Аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

7.37. Аукцион начинается с объявления Аукционистом начала проведения Аукциона (лота), номера лота (в случае

проведения Аукциона по нескольким лотам), предмета Договора, начальной цены Договора (лота), «шага Аукциона», после чего Аукционист предлагает участникам Аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

7.38. участник Аукциона после объявления Аукционистом начальной цены Договора (цены лота) и цены Договора, увеличенной на «шаг Аукциона», поднимает карточку, в случае если он согласен заключить Договор по объявленной цене;

7.39. Аукционист объявляет номер карточки участника Аукциона, который первым поднял карточку после объявления Аукционистом начальной цены Договора (цены лота) и цены Договора, увеличенной на «шаг Аукциона», а также новую цену Договора, увеличенную на «шаг Аукциона»;

7.40. Аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления Аукционистом последнего предложения о цене Договора ни один участник Аукциона не поднял карточку: в этом случае Аукционист объявляет об окончании проведения Аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене Договора, номер карточки и наименование победителя Аукциона и участника Аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене Договора.

7.41. Победителем Аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену Договора.

7.42. При проведении Аукциона комиссия в обязательном порядке ведет протокол Аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения Аукциона, об участниках Аукциона, о начальной цене Договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене Договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве (при наличии), о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя Аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения Аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Уполномоченного органа, который в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аукциона передает победителю Аукциона один экземпляр протокола и проект Договора, приложенный к извещению, который составляется путем включения цены Договора, предложенной победителем Аукциона.

7.43. Протокол Аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

7.44. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в Аукционе участвовало менее 2 участников;
- ни один из участников Аукциона при проведении Аукциона после трехкратного объявления начальной цены Договора не поднял карточку.

В случае, если ни один из участников Аукциона не поднял карточку, Договор заключается с участником, заявка которого зарегистрирована в журнале приема заявок первой относительно остальных участников Аукциона.

7.45. В случае, если Аукционной документацией было установлено требование о внесении задатка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Аукциона обязан вернуть задаток участникам Аукциона, участвовавшим в Аукционе, но не ставшим победителями.

7.46. В случае, если Аукционной документацией было установлено требование о внесении задатка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Аукциона обязан вернуть внесенный участниками несостоявшегося Аукциона задаток. В случае если победитель Аукциона уклонился от заключения Договора, внесенный победителем Аукциона задаток ему не возвращается.

7.47. Договор подлежит заключению в срок, указанный в извещении о проведении Аукциона, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола Аукциона.

7.48. Победителем Аукциона должен подписать и скрепить печатью (при наличии) указанный проект Договора и вернуть его в Уполномоченный орган в срок не позднее установленного в извещении о проведении Аукциона срока заключения Договора.

7.48. В случае уклонения победителем Аукциона от подписания

Договора Уполномоченный орган заключает Договор с участником Аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене Договора.

7.50. Контроль за исполнением условий Договора осуществляется Уполномоченным органом.

## 8. Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения Аукциона

8.1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения Аукциона заключается:

8.1.1. в случае размещения на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой хозяйствующим субъектом надлежащим образом, исполнившим свои обязанности по договору на размещение нестационарного торгового объекта;

8.1.2. с хозяйствующим субъектом, заключившим договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, при отсутствии задолженности по арендной плате на момент подачи заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору аренды земельного участка;

С даты заключения договора на размещение, договор аренды земельного участка подлежит расторжению в установленном законом порядке;

8.1.3. с хозяйствующим субъектом, для размещения нестационарного торгового объекта, строительство, реконструкция или эксплуатация которого проводилась до утверждения в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Схемы;

8.1.4. в случае изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, на котором размещен нестационарный торговый объект, включенный в Схему.

8.2. В случае внесения изменений в схему размещения по инициативе структурных подразделений Администрации Тазовского района, повлекших невозможность дальнейшего размещения нестационарного торгового объекта в указанном месте, хозяйствующему субъекту, с которым был заключен договор на размещение, действующий на момент внесения изменений в Схему, предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта в другом месте без проведения торгов по согласованию с хозяйствующим субъектом.

8.3. В случае наличия в Схеме свободного от прав третьих лиц места размещения нестационарного торгового объекта со специализацией «товары местных производителей» с хозяйствующим субъектом, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в связи с необходимостью повышения доступности товаров народного потребления для населения и расширением рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия местных производителей на территории Тазовского района.

8.4. Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов по реализации религиозной литературы и предметов религиозного назначения осуществляется без проведения аукциона на безвозмездной основе.

8.5. Для заключения договора хозяйствующий субъект при наличии оснований, указанных в настоящей главе, подает в Уполномоченный орган заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

8.6. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем индивидуального предпринимателя, юридического лица (в случае если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

3) технический паспорт нестационарного торгового объекта (при наличии), паспорт фасада нестационарного торгового

объекта, согласованный с департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

8.7. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

8.8. Прием и регистрация заявлений осуществляются Уполномоченным органом ежедневно в рабочие дни с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Отказ в регистрации заявлений не допускается.

8.9. Поданное хозяйствующим субъектом заявление рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации.

8.10. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

8.11. В случае принятия положительного решения о заключении Договора Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет заявителю проект Договора в двух экземплярах.

8.12. Заявитель должен подписать и скрепить печатью (при наличии) указанный проект Договора и вернуть один экземпляр в Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения. Действия заявителя по невозвращению подписанного экземпляра Договора в срок более 10 рабочих дней рассматриваются как отказ от заключения Договора.

8.13. В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в заключении Договора, в данном решении указывается о необходимости освобождения места размещения нестационарного торгового объекта.

Место размещения нестационарного торгового объекта подлежит освобождению заявителем от размещенного нестационарного торгового объекта и приведению земельного участка в первоначальное состояние в течение 14 календарных дней со дня получения им решения об отказе в заключении Договора.

8.14. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении договора по следующим основаниям:

1) отсутствие государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

2) наличие на дату рассмотрения заявления решения о ликвидации юридического лица, решения арбитражного суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) или об открытии Аукционного производства;

3) приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) в случае если с заявителем о заключении договора обратилось лицо, которое не имеет оснований на заключение договора без проведения Аукциона;

5) представление недостоверных сведений или непредставление необходимых документов, указанных в пункте 7.10 настоящего Положения;

6) указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме;

7) неисполнения или ненадлежащего исполнения хозяйствующим субъектом условий предыдущего договора на размещение нестационарного торгового объекта, наличия задолженности по арендной плате на момент подачи заявления в Уполномоченный орган по договору аренды земельного участка;

8) возведения и эксплуатации нестационарного торгового объекта в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме.

## 9. Плата за размещение нестационарного торгового объекта

9.1. За предоставление права на размещение и эксплуатацию

нестационарного торгового объекта по Договору взимается плата.

9.2. Размер платы по Договору, заключаемому без проведения Аукциона, определяется по результатам оценки рыночной стоимости права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

9.3. Размер платы по Договору, заключаемому по результатам проведения Аукциона, определяется итогами Аукциона.

## 10. Порядок продления, изменения и расторжения Договора

10.1. Срок действия Договора без проведения Аукциона продлевается в соответствии с разделом 7 Положения путем заключения нового Договора.

10.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством и Договором.

10.3. Договор расторгается в следующих случаях:

10.4. по соглашению сторон Договора в порядке, установленном действующим законодательством;

10.5. если нестационарный торговый объект эксплуатируется без утвержденного акта комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории;

10.6. исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке, установленном гражданским законодательством;

10.7. исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

10.8. в случае признания юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

10.9. неисполнение лицом, с которым заключен Договор, обязательств по внесению платы за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

10.10. систематического (два и более раза) нарушения условий Договора, подтвержденных актом Уполномоченного органа по результатам обследования нестационарного торгового объекта на предмет соблюдения условий Договора;

10.11. неисполнение лицом, с которым заключен Договор, обязательств по размещению (установке), функционированию нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями и в сроки, установленные Договором;

10.12. неосуществления хозяйствующим субъектом торговой деятельности в размещенном нестационарном торговом объекте.

10.13. нарушения хозяйствующим субъектом установленной в предмете договора специализации;

10.14. выявления несоответствия нестационарного торгового объекта эскизному проекту, согласованному с департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей);

10.15. размещение нестационарного торгового объекта перестало соответствовать архитектурному облику сложившейся застройки муниципального округа Тазовский район и (или) требованиям к размещению нестационарного торгового объекта, установленным правилами благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

10.16. передачи нестационарного торгового объекта в аренду, субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам без письменного уведомления Уполномоченного органа;

10.17. передачи прав по Договору третьим лицам;

10.18. по истечении срока действия Договора, если лицо, с которым заключен Договор, не обратилось за заключением Договора на новый срок в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;

10.19. по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;

10.20. принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о развитии застроенных территорий;
- изменения градостроительных регламентов (в случае невозможности дальнейшего размещения нестационарного торгового объекта).
- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, линейных объектов, строительства объектов капитального строительства, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, организацией парковочных мест и иных элементов благоустройства;

10.21. В случае досрочного расторжения договора на размещение, Уполномоченный орган направляет уведомление хозяйствующему субъекту о досрочном расторжении договора на размещение нестационарного торгового объекта не менее чем за один месяц до дня расторжения договора.

10.22. В случае досрочного расторжения договора на размещение по основаниям, предусмотренным пунктом 9.19 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан предложить хозяйствующему субъекту заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на свободном месте, предусмотренном Схемой, по согласованию с хозяйствующим

субъектом без проведения торгов на право заключения договора на размещение, на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого договора на размещение.

10.22. После окончания работ, по основаниям, предусмотренным пунктом 10.19 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан предложить хозяйствующему субъекту место, на котором осуществлялась его деятельность до проведения вышеуказанных работ.

В случае, если хозяйствующий субъект не осуществляет предпринимательскую деятельность в связи с проведением вышеуказанных работ, начисление платы за размещение не производится.

Оплата на ином предоставленном месте производится в соответствии с ранее заключенным договором.

10.23. После расторжения (прекращения) договора на размещение место подлежит освобождению от нестационарного торгового объекта. Хозяйствующий субъект в течение 30 календарных дней со дня расторжения (прекращения) договора на размещение, самостоятельно за счет собственных финансовых средств обязан демонтировать нестационарный торговый объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей к нему территории.

10.24. При неисполнении обязанности по своевременному демонтажу нестационарный торговый объект считается самовольно установленным, а место его размещения подлежит освобождению в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Приложение № 1**  
**к Положению о размещении**  
**нестационарных торговых объектов**  
**на территории муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Заявление**

**о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, включенного в Схему размещения**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество индивидуального предпринимателя)

в лице (для юридических лиц) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя или уполномоченного лица)

документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Место нахождения, почтовый адрес организации, место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица ОГРН (индивидуального предпринимателя) ОГРНИП

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация (телефон, адрес эл. почты): \_\_\_\_\_

Прошу заключить Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу/ адресному ориентиру: \_\_\_\_\_,

(адрес размещения указывать согласно утвержденной Схеме НТО)

Общая площадь объекта \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе торговая \_\_\_\_\_ кв. м, складская \_\_\_\_\_ кв. м, вспомогательная \_\_\_\_\_ кв. м.

Общая площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

Срок размещения \_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право Уполномоченного органа запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные в заявлении сведения.

Настоящим заявлением подтверждаю:

факт непроведения ликвидации в отношении себя как заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

факт неприостановления своей деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявления;

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Положению о размещении**  
**нестационарных торговых объектов**  
**на территории муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Форма заявки на участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта**

**Заявка**  
**на участие в конкурсе на право размещения нестационарного**  
**торгового объекта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ЛОТ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (последнее при наличии))  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. кем и когда выдан \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, действующий(ая) от своего имени (в случае, если от имени заявителя действует представитель, указывается документ, на основании которого действует представитель заявителя)  
заявляю о намерении принять участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по лоту № \_\_\_\_\_:  
- площадь нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_ кв.м,  
- размер торговой площади нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_ кв.м.;  
- адрес (описание местоположения): Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, \_\_\_\_\_; Специализация нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_;  
и обязуюсь:  
- соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении;  
- в случае признания победителем аукциона подписать договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в установленные сроки.  
В случае отказа от заключения договора, в установленные действующим законодательством сроки, при признании меня победителем аукциона, ознакомлен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

С информацией о существенных условиях договора ознакомлен. Претензий не имею.  
Задаток для участия в конкурсе в размере \_\_\_\_\_ рублей (сумма внесенного задатка указывается числом и прописью) мною внесен на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

На использование организатором конкурса персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(согласна) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Адрес и банковские реквизиты заявителя для возврата задатка:

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
К настоящей заявке прилагаются: \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(полномочного представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки
Заявка принята _____ 20__ года, № _____
Время принятия: _____ час. _____ мин.
Лицо, принявшее заявку:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

\*Заявка составляется в двух экземплярах

Отметка о возврате заявки
Заявка возвращена _____ 20__ года
Причина возврата _____
Заявку получил:
ФИО _____
Подпись _____
Дата получения возвращенной заявки: _____ 20__ года

**Приложение № 3**  
**к Положению о размещении**  
**нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Форма Акта осмотра нестационарного торгового объекта**

АКТ  
осмотра нестационарного торгового объекта

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(председатель комиссии: должность, ФИО.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_  
(наименование хозяйствующего субъекта)

УСТАНОВИЛА:

1. Хозяйствующим субъектом

п. Тазовский " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Комиссия в составе:

2. Нестационарный торговый объект размещен на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

3. Предъявленный к осмотру нестационарный торговый объект имеет следующие характеристики:

- Место размещения: \_\_\_\_\_
- площадь объекта (согласно схеме размещения) \_\_\_\_\_ кв. м;
- площадь объекта (факт) \_\_\_\_\_ кв. м;
- тип, специализация объекта \_\_\_\_\_
- материал, из которого выполнен объект \_\_\_\_\_

4. Предложения (замечания) комиссии:

#### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный к осмотру нестационарный торговый объект, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) требованиям, согласно пунктам \_\_\_\_\_ договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тазовского района и готов (не готов) к эксплуатации.

В случае несоответствия, необходимо устранить замечания в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выявленные несоответствия: \_\_\_\_\_

(указать несоответствия)

и направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района письменное уведомление об устранении выявленных несоответствий.

Члены комиссии:

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

Хозяйствующий субъект: \_\_\_\_\_

Акт составлен в 2 экземплярах, один - для хозяйствующего субъекта, второй - для департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 августа 2024 года № 884-п

#### Состав

комиссии по проведению аукциона по продаже права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

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

Начальник отдела договоров управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

Начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

Начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

### **Постановление Администрации Тазовского района № 888-п от 26 августа 2024 года О назначении члена административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и о внесении изменения в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить Мехнина Максима Геннадьевича членом административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Включить в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п, Мехнина Максима Геннадьевича, члена административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района  
В.К.Югай

**Распоряжение Главы Тазовского района № 62-рг от 30 августа 2024 года  
О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году**

В связи с празднованием Международного дня пожилых людей 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 Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году (далее - план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 06 октября 2024 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 30 августа 2024 года № 62-рг**

**П Л А Н**

**мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей 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
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году	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.	Организация охраны общественного порядка п.Тазовский	октябрь 2024 года	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.) (по согласованию)
1.3.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района 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.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)

1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 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!» (Ванго Н.П.) (по согласованию)
<b>2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
2.1.	Изготовление и рассылка открыток бабушкам, дедушкам, героям труда и пожилым людям «Почта добра»	сентябрь 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района
2.2.	Классные часы и часы общения, приуроченные к Международному дню пожилых людей	сентябрь 2024 года; общеобразовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные учреждения Тазовского района

2.3.	Вечер отдыха «Осенний листопад воспоминаний» для людей с инвалидностью в надомном отделении ГБУ «Центр Забота» в МО Тазовский район»	28 сентября 2024 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	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 Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)	01 октября 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» (Ляпина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)		
2.4.	Поэтический вечер чтения стихов о бабушках и дедушках, утренники «Бабушек и дедушек поздравить мы спешим»	С 29 по 30 сентября 2024 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	02 октября 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.	Линейка, посвященная Международному дню пожилых людей «Золотым годам...»	01 октября 2024 года; общеобразовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные учреждения Тазовского района				
2.6.	Внеклассное мероприятие для 5-7 классов на тему: "Чти и уважай человека пожилого возраста"	01 октября 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района				
2.7.	Вечер воспоминаний «Золото прожитых лет»	01 октября 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.)	03 октября 2024 года; структурное подразделение 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.)		
2.8.	День открытых дверей «Мудрость в сердце – молодость в душе». Театральная постановка, выставка-продажа изделий декоративно-прикладного творчества	01 октября 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)	04 октября 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.)		
2.9.	Концертная программа «Дорогие мои ...»	01 октября 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.)	3. Выставки, конкурсы, акции			
				3.1.	Конкурс, посвященный празднованию Международного дня пожилого человека	Сентябрь 2024 года	Департамент социальной защиты Администрации тазовского района (Бережнова С.В.)
				3.2.	Выпуск буклета «Ветераны педагогического труда»	Сентябрь 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района
				3.3.	Оформление стенда «Люди пожилые, сердцем молодые»	Сентябрь 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района



3.4.	Беседы с детьми на темы: «1 октября - День пожилого человека», «Моя дружная семья», «Дедушкин портрет», «Бабушкины руки», «Мои любимые бабушка и дедушка»	Сентябрь 2024 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	01-13 октября 2024 год; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	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 Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)					
3.5.	Изготовление подарков, сувениров своими руками ветеранам педагогического труда «Подарок для бабушки и дедушки»	С 23 по 30 сентября 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района							
3.6.	Фотовыставки «Нам года - не беда!», «Бабушка, дедушка, я - лучшие друзья», «Старики у нас в почете», «Мои любимые бабушка и дедушка»	С 26 сентября по 01 октября 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района							
3.7.	Тематическая выставка детских работ, посвященных Международному дню пожилых людей (обучающиеся 2-6 классов, воспитанники детских садов)	С 28 сентября по 01 октября 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района			4. Спортивные мероприятия				
3.8.	Конкурс сочинений «Мои бабушка и дедушка»	30 сентября 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района			4.1.	Турнир по настольному теннису, посвященный Международному дню пожилого человека	06 октября 2024 года; 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.)	
3.9.	Акции «Забота», «Помощь пожилым людям», «Мы заботимся...»	Октябрь 2024 года; образовательные учреждения Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района							
3.10.	Посещение на дому пожилых людей и поздравление их с праздником	С 01 по 10 октября 2024 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные учреждения Тазовского района							
3.11.	Выставка рисунков «Для самых мудрых и любимых» ко Дню пожилых людей	01-03 октября 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.)			5. Информационное сопровождение мероприятий	5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня пожилых людей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году	октябрь 2024 года;	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Андреева А.В.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 903-п от 03 сентября 2024 года  
Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Центр образования «Полярная звезда»**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 29 августа 2023 года № 789-п «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Центр образования «Полярная звезда».
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского район  
В.К.Югай**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 сентября 2024 года № 903-пПЕРЕЧЕНЬ  
платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Центр образования  
«Полярная звезда»

№ п/п	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Наименование услуги	Единица измерения					
1	2	3	4	5					
1.	85.42.1	85.42.11.000	«Профессиональная подготовка водителей транспортных средств категории «В»»	3 месяца	14.	85.41	85.14.1	Групповое обучение столярному делу (возраст с 11 лет и старше)	1 занятие / 40 минут
2.	85.41	85.14.1	«Репетиторство по предметам»	1 занятие / 40 минут	15.	85.41	85.14.1	Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими группы продленного дня 1-4 класс	1 час
3.	85.41	85.14.1	Групповое обучение по программе «Раннее изучение английского языка. Речевая практика» (возраст 8-13 лет)	1 занятие / 40 минут	16.	85.42.1	85.42.11.000	Предоставление учебного легкового автомобиля для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения	1 занятие / 60 минут
4.	85.41	85.14.1	Групповое обучение по программе «Раннее изучение английского языка. Речевая практика» (возраст 7 лет)	1 занятие / 30 минут	17.	85.42.1	85.42.11.000	Занятие с инструктором вождения на учебном легковом автомобиле 1 академический час	1 занятие / 60 минут
5.	85.41	85.14.1	Кружок «Крепыш» (возраст 7 лет)	1 занятие / 40 минут	18.	85.41	85.14.1	Групповое занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Математика (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
6.	85.41	85.14.1	Групповое обучение по программе «Школа будущего первоклассника» (подготовительная группа детского сада)	1 занятие / 30 минут	19.	85.41	85.14.1	Групповое занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Русский язык (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
7.	85.41	85.14.1	Групповое обучение по программе «Организация самоподготовки учащихся» (возраст 14-17 лет)	1 занятие / 40 минут	20.	85.41	85.14.1	Групповое занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Обществознание (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
8.	85.41	85.14.1	Групповое обучение по программе «Цифровая обработка изображений» (возраст с 11 лет и старше)	1 занятие / 40 минут	21.	85.41	85.14.1	Индивидуальное занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Обществознание (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
9.	85.41	85.14.1	Занятие йогой (возраст с 14 лет и старше) (групповое занятие)	1 занятие / 40 минут	22.	85.41	85.14.1	Индивидуальное занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Английский язык (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
10.	85.41	85.14.1	Занятие в тренажерном зале (возраст с 14 лет и старше)	1 занятие / 40 минут	23.	85.41	85.14.1	Групповое занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Химия (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
11.	85.41	85.14.1	Групповое обучение кулинарному делу (возраст с 11 лет и старше)	1 занятие / 40 минут	24.	85.41	85.14.1	Индивидуальное занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Химия (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
12.	85.41	85.14.1	Кружок по пошиву и ремонту одежды (возраст с 11 лет и старше)	1 занятие / 40 минут	25.	85.41	85.14.1	Групповое занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» Биология (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут
13.	85.41	85.14.1	Проведение праздников (возраст 11-18 лет)	1 мероприятие / 40 минут	26.	85.41	85.14.1	Индивидуальное занятие «Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний» История (для учащихся 8-11 классов)	1 занятие / 40 минут

**Постановление Администрации Тазовского района № 904-п от 03 сентября 2024 года  
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 140-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 сентября 2024 года № 904-п**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (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), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район).

**2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители) из числа:

2.1.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица использующие земли или

земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;

заинтересованные правообладатели земельных участков.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно должностными лицами департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Администрация) или по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - официальный сайт Администрации (<https://tasu.yanao.ru>));

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://dizoadm.yanao.ru/>);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

3.2. На Едином портале (при наличии технической возможности) 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной 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;
- 9) справочная информация:
  - место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
  - справочные телефоны Уполномоченного органа;
  - адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего регламента, размещается на Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный реестр) (с момента появления технической возможности).

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее 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.

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

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации Тазовского района либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.13. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

3.14. По просьбе гражданина копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленного с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе гражданина копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, и (или) вручается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

5.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

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

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального округа Тазовский район.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

6.1.1. согласованного проекта рекультивации земель (консервации земель), находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район (далее – Проект рекультивации земель (консервации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа;

6.1.2. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 6.2.1. лично;
- 6.2.2. в электронной форме;
- 6.2.3. средствами почтовой связи.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

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

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

**9. 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**

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

9.2. Заявление предоставляется в свободной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

9.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у должностного лица Уполномоченного органа;
- 2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 3) в электронной форме на Едином портале (с момента реализации технической возможности), на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа.

9.5. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При обращении за услугой через Единый портал:

- представление документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

5) в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии и при наличии технической возможности).

В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

9.6.1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;

9.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц) в 1 экз.;

9.6.3. проект рекультивации земель (консервации земель), подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

1) оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. 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 государственных и муниципальных услуг, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

10.3.2. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента появления технической возможности);

- в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента появления технической возможности).

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронном виде является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе - отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.3.1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, которые не обеспечат восстановление земель до состояния пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий;

11.3.2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

11.3.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

11.3.4. несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленному до проведения рекультивации;

11.3.5. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

11.3.6. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

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

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем плата не взимается.

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

13.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

## **15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган или Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего регламента, в течение 10 минут.

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

## **16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора

ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

16.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ведущего прием.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

16.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через МФЦ (далее - заявление).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце втором подпункта 2.16.9 пункта 16, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
1	2	3	4
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления (запроса); - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (запроса)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет
8.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет



**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, к работникам МФЦ;

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа;

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

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

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

- на официальном сайте Администрации <https://tasu.yanao.ru>, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.dizoadm.ru> и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru>;

- в Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 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;

9) полный текст Административного регламента.

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.

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства 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».

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме****19. Перечень административных процедур**

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

19.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала приведен в подразделе 25 настоящего регламента.

19.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего регламента.

**20. Принятие заявления**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, поступление заявления (документов) в Администрацию средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала (с момента появления технической возможности).

20.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, поступившего посредством почтовой связи:

- а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает запрос заместителю Главы Администрации Тазовского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса осуществляет действия, предусмотренные пунктом 25.3.4 настоящего регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

- а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;
- б) передает запрос и документы в управление делами Администрации;
- в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

## 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или

непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - каналы СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.6. Непредоставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего регламента.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уве-

домления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) передается на подпись заместителю Главы Администрации Тазовского района либо руководителю Уполномоченного органа.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

- передается на подпись заместителю Главы Администрации Тазовского района, руководителю Уполномоченного органа;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) подписание заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

## 24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности);
- МФЦ.

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выданных уведомлений о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

24.6. Один экземпляр уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- 1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

## 25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

25.1 Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. 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 (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. 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.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) 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.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента появления технической возможности).

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

25.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

25.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента появления технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

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

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

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

25.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

25.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

25.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

## **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- МФЦ.

26.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

26.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации Тазовского района и руководитель Уполномоченного органа.

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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации Тазовского района.

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

### **29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

### **30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Уполномоченного органа 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.

### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, МФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона №210-ФЗ.

#### **32. Предмет жалобы**

32.1. 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 осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

#### **33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию, находящуюся по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11, телефон (34940) 2-27-26, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tasu.yanao.ru>.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации Тазовского района или Главе Тазовского района.

#### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 34.7 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

34.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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.

34.6. Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
б) Единого портала (с момента появления технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## 35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.

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

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

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отка-

зывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

### 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### 38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель государственной собственности на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы Администрации  
Тазовского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), физического лица,  
наименование юридического лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
место регистрации физического лица,  
место нахождения юридического лица,  
контактный телефон, факс, иные  
сведения о заявителе

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании проекта рекультивации (консервации)**

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации)

земель площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенных \_\_\_\_\_  
(местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)  
предоставленного \_\_\_\_\_  
(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Способ получения документов:

- лично;
- почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

\_\_\_\_\_ МП (при наличии печать) (подпись)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся**  
**в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа, а также земель, государственная**  
**собственность на которые не разграничена, расположенных**  
**в границах муниципального образования муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю Главы Администрации  
Тазовского района  
от ООО «Гарант»  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Физического лица, наименование юридического лица)

адрес заявителя: ул. Советская, дом 3,  
г. Ростов - на - Дону, 344091  
место нахождения юридического лица:  
ул. Советская, дом 3,  
г. Ростов - на - Дону, 344091  
контактный телефон,  
факс: 8(863)53-01-17  
иные сведения о заявителе:  
ОГРН 1168901156146, ИНН 8903046267  
(ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации)  
земель под карьер песчаного грунта № 116 площадью 25,0 кв. м,  
расположенный на территории Ямбургского НГКМ в Тазовском  
районе, кадастровый номер земельного участка 76:26:03051:003,  
предоставленный ООО «Гарант» в соответствии с договором  
аренды земельного участка № 12 от 16.03.2018.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность.
2. Проект рекультивации (консервации) земель под карьер песчаного грунта № 116 на 32 л. в 3 экз.

Способ получения документов:

- лично.

12.06.2019 \_\_\_\_\_

(подпись)

**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.