

Общественно-политическая
газета Тазовского района ЯНАО

Советское

Издаётся с 3 января 1940 года

Заполярье

№ 21 | ЧЕТВЕРГ | 26 февраля 2026 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 149-п от 20 февраля 2026 года
О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района от 21 мая 2025 года № 481-п**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наименование постановления Администрации Тазовского района от 21 мая 2025 года № 481-п «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр» изложить в следующей редакции: «Об утверждении предельных цен на платные

услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 152-п от 20 февраля 2026 года
О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения догово-

ра аренды земельного участка», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1138-п, дополнить пунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указание перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 153-п от 20 февраля 2026 года
О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района от 18 марта 2025 года № 257-п**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наименование постановления Администрации Тазовского района от 18 марта 2025 года № 257-п «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр» изложить в следующей редакции:

«Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением молодежной политики молодежи центр «Школа Ямолод, Тазовский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 155-п от 20 февраля 2026 года
О внесении изменения в пункт 17 Порядка работы аттестационных комиссий Администрации Тазовского района**

В соответствии с распоряжением Администрации Тазовского района от 31 октября 2025 года № 309-р «О внесении изменений в штатное расписание Администрации Тазовского района», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 17 Порядка работы аттестационных комиссий Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 241-п, изложить в следующей редакции:

«17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий осуществляет сектор муниципальной службы отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 164-п от 24 февраля 2026 года
Об организации и проведении противопоаводковых мероприятий обеспечения безопасности людей на водных объектах Тазовского района в период весенней распутицы 2026 года**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного предупреждения и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением весеннего паводка и обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. план организации и проведения противопаводковых мероприятий на территории Тазовского района на 2026 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. перечень мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Тазовского района в период весенней распутицы 2026 года, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, руководителям организаций и учреждений, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района:

2.1. принять участие в выполнении противопаводковых мероприятий на территории Тазовского района в 2026 году согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению;

2.2. представить до 15 мая 2026 года в управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района информацию о выполненных противопаводковых мероприятиях.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2026 года № 164-п

**План
организации и проведения противопаводковых мероприятий
на территории Тазовского района на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Контроль за развитием ледовой обстановки	постоянно	управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (далее – управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района) администрации сел Администрации Тазовского района
2.	Выполнение мероприятий по сохранности автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности	май - июнь 2026 года	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района тазовское муниципальное унитарное дорожно-транспортное предприятие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
3.	Рекомендовать обеспечить: - готовность аварийных бригад и материального резерва на производственных участках филиала АО «Ямалкоммунэнерго» и прилегающих к ним территорий; - соблюдение установленных норм к используемым складам и объектам хранения горюче-смазочных материалов; - принятие мер по повышению устойчивости функционирующих объектов жизнеобеспечения (водозаборов) в период ледохода и весеннего половодья; - усиление мер по исполнению комплекса санитарно-противоэпидемических мероприятий на объектах водоснабжения селе Антипаюта; - создание запаса коагулянтов, флокулянтов, дезинфицирующих средств для соблюдения технологического режима обработки и обеззараживания воды; - выполнение программы производственного контроля за качеством воды в режиме «паводкового периода»	до 15 мая 2026 года далее до прохождения паводка	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию)
4.	Организовать: - проведение контроля за работой объектов системы жизнеобеспечения, в населенном пункте (водозаборы, электростанции, котельные, сети тепловодоснабжения); - проведения контроля по очистке крыш от снега и наледи организациями и предприятиями, а также сохранности автомобильных дорог в период половодья; - организация проведения информационной и разъяснительной работы с населением по обеспечению безопасности в период весеннего паводка и весенней распутицы, доведение информации об установленных ограничениях и запретах	до 15 мая 2026 года, далее до прохождения паводка	главы Администрации сел Администрации Тазовского района
5.	Организовать: - своевременный вывоз снега придомовых территорий, проведение работ по очистке крыш от снега и наледи; -готовность аварийных бригад для реагирования на аварии в период паводка	до 15 мая 2026 года, далее до прохождения паводка	Общество с ограниченной ответственностью «Тазспецсервис» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Монолитстройсервис» (по согласованию)

6.	Обеспечить и взять под контроль: - своевременный вывоз снега, очистки придомовых территорий, проведение работ по очистке крыш от снега и наледи; - готовность аварийных бригад управляющих компаний, для реагирования на аварии в период паводка; - за функционированием объектов жизнеобеспечения в населенных пунктах (водозаборы, электростанции, котельные, сети теплоснабжения) в период ледохода и весеннего половодья	до 15 мая 2026 года, далее до прохождения паводка	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
7.	Проверка готовности системы оповещения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций	до 15 мая 2026 года	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района
8.	Организовать работы, обеспечивающие безопасную эксплуатацию зданий подвальных объектов (своевременный вывоз снега, очистки придомовых территорий, проведение работ по очистке крыш от снега и наледи в период оттепели и обильного таяния снега. Обеспечить проведение работ по своевременному вывозу материальных и культурных ценностей, попадающих в зону затоплений (подтоплений)	апрель, май 2026 года	департамент образования Администрации Тазовского района управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района руководители предприятий и организаций осуществляющие деятельность на территории района
9.	Рекомендовать обеспечить готовность медицинских сил и средств для оказания медицинской помощи пострадавшим в районах подтопления	в период прохождения паводка	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)
10.	Рекомендовать обеспечить охрану общественного порядка, имущества предприятий, организаций всех форм собственности и личного имущества граждан в районах подтопления при эвакуации населения	в период прохождения паводка	отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию)
11.	Уточнение Плана по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части планирования мероприятий в паводковый период и порядка обмена информацией с заинтересованными структурами	апрель 2026 года	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района
12.	Организовать: - отработку и проверку схем оповещения, связи с бригадами оленеводов и рыбаков; - информирование сельскохозяйственных предприятий и оленеводов частных, о своевременном выводе сельскохозяйственных животных из зоны возможного затопления (подтопления)	апрель, май 2026 года	управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района
13.	Обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, проживающего в зонах возможных затоплений (подтоплений), об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных прохождением паводка о необходимости вывоза личного имущества из подтопляемых территорий, а также возможности заранее размещения в пунктах временного размещения на период весеннего паводка	до начала прохождения паводка	администрации сел Администрации Тазовского района управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию)
14.	Приведение в готовность пунктов временного размещения пострадавшего населения для проведения возможного экстренного отселения	до 31 марта 2026 года	департамент образования Администрации Тазовского района управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района
15.	Организация своевременной подготовки судов к прохождению весеннего паводка	до начала прохождения паводка	руководители предприятий и организаций, содержащих на балансе плавсредства
16.	Своевременное пропаривание, очистка и установка герметизаторов, открытие и закрытие шлюзов (водопропускников) в с. Антипаюта	до начала прохождения паводка	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района
17.	Организовать и осуществлять: - контроль наличия и объема запасов бутилированной воды в торговых точках села Антипаюта; - работу по мониторингу цен и недопущению необоснованного роста цен на пищевые продукты и предметы первой необходимости в населенных пунктах в период весеннего паводка 2026 год; - проверку наличия продовольственных запасов потребительских обществ согласно заявленных номенклатур к заключенным соглашениям	До 15 мая 2026 года, далее постоянно до прохождения паводка	сектор потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района
18.	Контроль за состоянием несанкционированных свалок бытовых отходов, расположенных в зонах вероятного подтопления, с целью предупреждения их размыва	до начала прохождения паводка	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района администрации сел Администрации Тазовского района
19.	Размещение информации в социальных сетях, официальных сайтах, мессенджерах, телевидении, радио о ходе прохождения паводка, о правилах поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводка	май, июнь 2026 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» управление внутренней политики Администрации Тазовского района управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 февраля 2026 года № 164-п

Перечень
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Тазовского района в период весенней распутицы
2026 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители
1	2	3
1.	Информирование населения через средства массовой информации о возможных угрозах, связанных с выходом населения, выездом самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период ледохода	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района управление внутренней политики Администрации Тазовского района
2.	Принятие муниципальных правовых актов об установлении запрета (ограничения) выхода либо выезда на поверхность водных объектов, расположенных на территории Тазовского района, в угрожаемый период и об организации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района
3.	Выявление случаев совершения административных правонарушений, предусмотренных статьей 2.6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района территориальные органы Администрации Тазовского района
4.	Проведение разъяснительной работы среди населения по профилактике несчастных случаев на водных объектах в период ледохода	управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района территориальные органы Администрации Тазовского района
5.	Установка предупреждающих и информационных знаков (щитов, аншлагов) в местах возможного выхода населения, выездом самоходной техники на ледовую поверхность водных объектов в период действия запрета	территориальные органы Администрации Тазовского района управление по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района

**Постановление Администрации Тазовского района № 178-п от 26 февраля 2026 года
О внесении изменения в постановление Администрации Тазовского района
от 30 сентября 2021 года № 877-п**

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября

2021 года № 877-п «Об утверждении стоимости банных услуг для населения поселка Тазовский».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 178-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября 2021 года № 877-п

В приложении к постановлению Администрации Тазовского района в столбце 4 пункта 1 заменить цифру «160» на цифру «257», заменить цифру «110» на цифру «177».

**Постановление Администрации Тазовского района № 179-п от 26 февраля 2026 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Управление
муниципальными финансами»**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 декабря 2025 года в части изменения приложения № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Управление муниципальными финансами» и финансового обеспечения 2025 года, возникшие с 01 января 2026 года в части финансового обеспечения 2026-2028 годов.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 179-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами»

1. Паспорт муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами»

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент финансов Администрации Тазовского района (далее – Департамент финансов)
Соисполнитель (ли) муниципальной программы	Отсутствуют
Цель (и) муниципальной программы	Эффективное управление бюджетными ресурсами в соответствии с приоритетными направлениями социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район)
Направления	Отсутствуют
Срок и этапы реализации муниципальной программы	Сроки реализации муниципальной программы реализуются на постоянной основе с 01 января 2021 года 1 этап – 2021-2023 годы; 2 этап – 2024 – 2028 годы; 3 этап – 2029 – 2035 годы
Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего (тыс. рублей)	Объем финансирования муниципальной программы на 2 этапе реализации программы, утвержденный решением о бюджете Тазовского района, – 1 183 303 (в том числе средства окружного бюджета – 0) / планируемый к утверждению, – 0 (в том числе средства окружного бюджета – 0)
2024 год	167 627 (в том числе: средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 167 627)
2025 год	194 003 (в том числе: средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 194 003)
2026 год	303 747 (в том числе: средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 303 747)
2027 год	254 435 (в том числе: средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 254 435)
2028 год	263 491 (в том числе: средства окружного бюджета – 0; средства местного бюджета – 263 491)

2. Структуру муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами» изложить в следующей редакции:

«

СТРУКТУРА
муниципальной программы «Управление муниципальными финансами»

N № п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за 2 этап, тыс. руб./ единицы измерения показателя	2024 год (1-й год этапа)	2025 год (2-й год этапа)	2026 год (3-й год этапа)	2027 год (4-й год этапа)	2028 год (5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами»						
2.	Цель муниципальной программы. Эффективное управление бюджетными ресурсами в соответствии с приоритетными направлениями социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа						
Комплекс процессных мероприятий							
3.	Показатель 1. Своевременное предоставление проекта бюджета Тазовского района в Администрацию Тазовского района для внесения в Думу Тазовского района	%	100	100	100	100	100
4.	Весовое значение показателя 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
5.	Показатель 2. Доля расходов бюджета Тазовского района, формируемых в рамках муниципальных программ (за исключением субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)	%	93	93	94	94	95
6.	Весовое значение показателя 2	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
7.	Показатель 3. Доля просроченной кредиторской задолженности в общем объеме расходов бюджета Тазовского района	%	0	0	0	0	0
8.	Весовое значение показателя 3	X	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15
9.	Показатель 4. Количество проведенных контрольных мероприятий	Ед.	16	18	18	18	18
10.	Весовое значение показателя 4	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
11.	Показатель 5. Отношение объема расходов на обслуживание муниципального долга Тазовского района к общему объему расходов бюджета Тазовского района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций (соблюдение ограничения)	%	<5	<5	<5	<5	<5

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Весовое значение показателя 5	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
13.	Показатель 6. Отношение объема муниципального долга Тазовского района к общему объему доходов бюджета Тазовского района без учета безвозмездных поступлений, на конец года (соблюдение ограничения)	%	<50	<50	<50	<50	<50
14.	Весовое значение показателя 6	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
15.	Показатель 7. Доля расходов на оплату труда муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления в общем объеме доходов бюджета Тазовского района (за исключением субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных перечислений, имеющих целевое назначение)	%	100	100	100	100	100
16.	Весовое значение показателя 7	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
17.	Показатель 8. Наличие результатов мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета Тазовского района	%	100	100	100	100	100
18.	Весовое значение показателя 8	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
19.	Показатель 9. Размещение на официальном сайте департамента финансов Администрации Тазовского района решение Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района, отчетов об исполнении бюджета Тазовского района	%	100	100	100	100	100
20.	Весовое значение показателя 9	X	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
21.	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	1 183 303	167 627	194 003	303 747	254 435	263 491
22.	За счет федерального бюджета (при наличии)	-	-	-	-	-	-
23.	За счет окружного бюджета (при наличии)	-	-	-	-	-	-
24.	За счет средств местного бюджета	1 183 303	167 627	194 003	303 747	254 435	263 491
25.	Внебюджетные источники (при наличии, справочно)	-	-	-	-	-	-

3. Характеристику мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами» изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальными
финансами»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 179-п)

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
1.	Комплекс процессных мероприятий 1 «Совершенствование и организация бюджетного процесса в Тазовском районе» Ответственный исполнитель: департамент финансов Администрации Тазовского района	1. Осуществляется нормативно-методическое обеспечение и организация бюджетного процесса (планирование, исполнение, формирование отчетности, контроль)	1. Повышение обоснованности, эффективности и прозрачности управления муниципальными финансами Тазовского района. 2. Качественная организация бюджетного процесса в Тазовском районе
2.	Комплекс процессных мероприятий 2 «Обслуживание муниципального долга Тазовского района» Ответственный исполнитель: департамент финансов Администрации Тазовского района	Своевременное и полное исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Тазовского района	Снижение долговой нагрузки на бюджет Тазовского района
3.	Комплекс процессных мероприятий 3 «Осуществление финансового контроля за соблюдением требований законодательства РФ, автономного округа и муниципального образования при расходовании средств местного бюджета» Ответственный исполнитель: департамент финансов Администрации Тазовского района	Проведение контрольных мероприятий и реализация их результатов осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, ведомственным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным приказом департамента финансов	В связи с единообразием деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля производится обмен опытом, практикой выявления и оформления типичных нарушений. Повышение эффективности работы контрольного органа

услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 06 февраля 2025 года № 92-п «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2025 года № 512-п «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 19 июня 2025 года № 612-п «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 июня 2025 года № 659-п «О внесении изменений в состав комиссии по

осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 августа 2025 года № 837-п «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 01 октября 2025 года № 964-п «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 180-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) для заказчиков при осуществлении закупок разработано в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, функции, права и обязанности, порядок работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия) следующими конкурентными способами в форме открытого аукциона в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме (далее – электронный аукцион, электронный конкурс).

1.3. Вся информация, подлежащая размещению в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) посредством региональной информационной системы в сфере закупок Ямало-Ненецкого автономного округа и на электронных торговых площадках.

1.4. В процессе осуществления своих полномочий комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о контрактной системе.

II. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, иными федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

III. Цели создания и задачи работы комиссии

3.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении электронного аукциона, электронного конкурса.

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.2. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.3. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции осуществлении закупок.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается уполномоченным органом.

4.2. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии. Секретарь не является членом комиссии и действует без права голоса. Комиссия имеет свой бланк.

4.3. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результат интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии.

4.5. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, уполномоченный орган, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным пунктом 4.5 настоящего Положения.

Замена члена комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии.

4.7. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе.

V. Функции комиссии

5.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса члены комиссии в срок, установленный Федеральным законом о контрактной системе:

5.1.1. рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

5.1.2. осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

5.1.3. подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;

5.1.4. рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

5.1.5. осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному Федеральным законом о контрактной системе (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

5.1.6. подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;

5.1.7. осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному Федеральным законом о контрактной системе;

5.1.8. присваивают каждой заявке на участие в закупке порядковый номер в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе;

5.1.9. подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями;

5.1.10. протоколы формирует уполномоченный орган с использованием электронной площадки;

5.1.11. учитывают особенности проведения электронного конкурса, установленные Федеральным законом о контрактной системе, если такой конкурс признан несостоявшимся в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

5.1.12. выполняют иные действия в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

5.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона члены комиссии в срок, установленный Федеральным законом о контрактной системе:

5.2.1. рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе;

5.2.2. присваивают каждой заявке на участие в закупке порядковый номер в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе;

5.2.3. подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями;

5.2.4. протокол формирует уполномоченный орган с использованием электронной площадки;

5.2.5. учитывают особенности проведения электронного аукциона, установленные Федеральным законом о контрактной системе, если такой аукцион признан несостоявшимся в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

5.2.6. выполняют иные действия в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

VI. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии обязаны:

6.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.1.2. лично присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная

нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины). Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается;

6.1.3. принимать решения в пределах своей компетенции и соблюдать требования Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках;

6.1.4. подписывать усиленными электронными подписями протоколы, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе при осуществлении закупок;

6.1.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур по закупкам, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены комиссии вправе:

6.2.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в электронных процедурах;

6.2.2. выступать и принимать решения по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

6.2.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

6.2.4. обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

6.3. Председатель комиссии либо лицо, его замещающее:

6.3.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.3.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

6.3.3. открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перемены;

6.3.4. в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, экспертных организаций;

6.3.5. подписывает протоколы, составленные в ходе работы комиссии;

6.3.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

6.5. Секретарь комиссии:

6.5.1. 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, принимающих участие в работе комиссии, о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседаний), обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

6.5.2. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. В случае отсутствия секретаря комиссии, функции секретаря выполняет иной специалист, который назначается уполномоченным органом, принявшим решение о создании комиссии.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Секретарь комиссии, не позднее, чем за один день до дня проведения заседания комиссии, по поручению председателя комиссии, уведомляет членов комиссии о способе (заседание может быть организовано с использованием видео-конференц-связи), месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии.

7.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии или в его отсутствие заместителем Председателя комиссии.

7.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

VIII. Ответственность членов комиссии

8.1. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

8.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления процедуры закупок.

8.4. По решению уполномоченного органа, принявшего решения о создании комиссии может осуществляться ротация членов комиссии, в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 180-п

СОСТАВ

комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

управляющий делами Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

старший специалист по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Админи-

страции Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

главный специалист отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

директор муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 180-п

**КОМИССИЯ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

629350, Ямало-Ненецкий АО, п.Тазовский, ул. Калинина д. 25
Телефон: 8(34940) 2-04-70

№ _____
На № _____ от _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 182-п от 26 февраля 2026 года
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 5 части 4 статьи 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 февраля 2026 года № 104-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 182-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Раздел III дополнить подразделом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);

- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа, установленных пунктом 3.10.2 регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат сведений с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе.

В случае, если ранее заявителю были выданы сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градо-

строительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным в заявлении о

выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.».

2. Дополнить приложением № 10 следующего содержания:

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа

Ф О Р М А

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

».

3. Дополнить Приложением № 11 следующего содержания:

«

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ф О Р М А

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе в выдаче дубликата сведений.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата сведений после устранения указанного несоответствия. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата Решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 184-п от 26 февраля 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на про-

ведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 21 апреля 2023 года № 357-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 августа 2024 года № 826-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2023 года № 357-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2026 года № 184-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1.1. собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия - на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия местного (муниципального) значения);

1.2.1.2. юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия - на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

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

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://tazkulsport.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 был поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

Наименование муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – задание, подуслуга 1);
- 2) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – разрешение, подуслуга 2).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел по культуре управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Росреестром при предоставлении подуслуги 1;
- 2) Министерством культуры Российской Федерации при предоставлении подуслуги 2.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-6-38.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. подуслуга 1:

- 1) выдача задания по форме согласно приложению № 1;
- 2) уведомление об отказе в выдаче задания;

2.3.1.2. подуслуга 2:

- 1) выдача разрешения по форме согласно приложению № 2;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Способы направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности));
- при личном обращении в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации результата предоставления услуги;
- 3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий один рабочий день, с даты регистрации результата предоставления услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Действующие документы»), на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. для получения подуслуги 1 (получение задания):

1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 3 к регламенту, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление о выдаче задания);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) согласие на обработку персональных данных (предоставляется физическими лицами), согласно приложению № 10 к регламенту;

2.6.1.2. для получения подуслуги 2 (получение разрешения):

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к регламенту, подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

2) в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

- копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

- копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

- копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая, пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, которому

угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

- копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

- копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

- копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (при наличии);

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания его в эксплуатационном состоянии без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

- копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

- копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.6.2. При личном обращении заявителя за услугой в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского зако-

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

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности));

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты заявителя или Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

2.7.1.1. по подслужбе 1:
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом недвижимости, являющимся объектом культурного наследия местного (муниципального) значения (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель может получить данные сведения в Росреестре.
2.7.1.2. по подслужбе 2:
- лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве культуры Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

Специалист Уполномоченного органа запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы указанные в пункте 2.7.1 регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя подслужебной 1 в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных 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;

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. при предоставлении подслужебной 1 (выдача задания):

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, за исключением позиции 4 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1;

2) заявление подписано неуполномоченным лицом;

3) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства соб-

ственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.8.3.2. при предоставлении подуслуги 2 (выдача разрешения):

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) заявление подписано неуполномоченным лицом;

3) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

4) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

5) несоответствие документов, указанных в позициях 3, 4 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40 - 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

6) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

7) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляю-

щим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ 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 заинтересованного лица 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	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 предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	0/0
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	

1	2	3	4
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	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 муниципальной услуги	%	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	

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Возможность совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности: отсутствуют.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «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) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- Единого портала (при наличии подтвержденной учетной записи у получателя услуги);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-29-89;
- обращения по адресу электронной почты: uprkfkis@tazovsky.yanao.ru.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством МФЦ, Единого портала (при наличии технической возможности), по почте, по электронной почте.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента

мента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;

5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист, ответственный на рассмотрение заявления:

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

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

- 1) проект задания для подуслуги 1;
 - 2) проект разрешения для подуслуги 2;
- (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения/уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) утверждает проект задания для подуслуги 1;
- 2) подписывает проект разрешения для подуслуги 2;
- 3) подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возвращает проекты, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, специалисту, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления:
– оформляет решение о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
– передает утвержденное/подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, утвержденное/подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

- г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения 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 трёх месяцев.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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

3.6.5.5. После регистрации запрос направляется специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.6.5.6. После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Уплата государственной пошлины/платы за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ);

в) на бумажном носителе.

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

3.6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

3.8.1. 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 заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес Уполномоченного органа по форме согласно приложению № 9.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

– лично или через законного представителя в МФЦ;

-почтовым отправлением;
-по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-

тах специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской
Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАДАНИЯ

оформляется на официальном бланке

СОГЛАСОВАНО: <1>

(должность)

(наименование организации)

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ г.

МП <2>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ г.

МП

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

от _____ № _____

1. Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: _____

2. Адрес местонахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации: _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис)

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец): _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес местонахождения: _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис)

СНИЛС <3> _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>: _____

Адрес электронной почты: _____ v _____

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата _____ Номер _____

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ _____

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия: _____

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>: _____

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 2. Комплексные научные исследования	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____.

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору: _____.

11. Дополнительные требования и условия <8>: _____.

Задание подготовлено: _____

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия».

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25 августа 2015 года № 38666).

<8> После заключения муниципального контракта (договора) указывается: необходимость уведомления уполномоченного органа об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

оформляется на официальном бланке

Исх. № _____

_____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего работы по сохранению объекта культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес местонахождения (места жительства): _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана: _____
(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

Виды работ <1>: _____

на объекте культурного наследия: _____
(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

(адрес местонахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт) на выполнение работ: _____
(дата и №)

Согласно _____
(наименование проектной документации, рабочей документации или схем (графического плана))

Разработанной _____
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: _____
(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

Адрес местонахождения организации: _____
(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Согласованной <2> _____
(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор _____
(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес местонахождения организации: _____
(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора: _____
(дата и №)

Научное руководство: _____
(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление технического надзора _____
(дата и №)

Адрес местонахождения: _____
(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до _____ 20__ года

(должность уполномоченного лица)

(подпись) МП

(Ф.И.О.)

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк в случае, если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк в случае, если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия.
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на объекте культурного наследия.
4. Обеспечить научную фиксацию объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала

работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов объекта культурного наследия, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на объекте культурного наследия.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на объекте культурного наследия, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению объекта культурного наследия выполненные работы для оформления акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.

_____ (должность получившего разрешение) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов
Российской Федерации местного
(муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (наименование Уполномоченного органа или структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <1>

Заявитель _____ (наименование юридического лица с указанием его организационно- правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Паспортные данные <2> _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождения) заявителя: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон <3>: _____

Сайт/электронная почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

_____ (наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению: _____

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия: _____

Собственник (иной законный владелец): _____

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)
Адрес (местонахождение) собственника (иного законного владельца): _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права _____

Вид документа _____

Кадастровый номер (или условный номер) _____

Дата выдачи _____

Номер государственной регистрации права _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: _____

(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты _____

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте;

_____ через личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V») <4>:

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

_____ направить заказным письмом;

_____ направить на электронный адрес;

_____ направить в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

МП <5>

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке (в случае обращения представителя).

<5> При наличии печати.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно- правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон <3>: _____

Сайт/электронная почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

(наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

(указать полное наименование, организационно- правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес (местонахождение) заказчика: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте;

_____ через личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (разрешение на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)(нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес;

_____ направить в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение <4>:

1. копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.;

2. схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в _____ экз. на _____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов
Российской Федерации местного
(муниципального) значения,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20__ г.
№ _____(наименование Уполномоченного органа
или структурного подразделения, фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) на-
родов Российской Федерации местного (муниципального) значения для современного использованияЗаявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____

(включая код города)

Сайт/электронная почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес (местонахождение) заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте;

_____ через личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес;

_____ направить в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение <4>:

1. копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;

2. копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;

3. копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.;

4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;

5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.;

6. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.;

7. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись) МП

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина; доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20__ г.
№ _____

(наименование Уполномоченного органа или структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Консервация объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Противоаварийные работы на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____
(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____
(включая код города)

Сайт/электронная почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____
(регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____
(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____
(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес (местонахождение) заказчика: _____
(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте;

_____ через личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (разрешение на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)(нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес;

_____ направить в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение <4>:

1. копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;
2. копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;
3. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;
4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;
5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.;
6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.;
7. проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противопожарных работ на объекте культурного наследия в __ экз. на __ л.

(должность)_____
(подпись) МП_____
(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Ремонт объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____

(включая код города)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес местонахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте;

_____ через личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче разрешения на ремонт объекта культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес;

_____ направить в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение <4>:

1. копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
2. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
3. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;
4. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись) МП

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

(Для физического лица, индивидуального предпринимателя: ФИО (последнее при наличии)

Для ИП: дополнительно ИНН.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(категория историко-культурного значения, наименование, адрес месторасположения)

принято решение об отказе в выдаче задания/разрешения по следующим основаниям: Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа,
фио руководителя)

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии);
для юридических лиц - наименование;
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
уполномоченного представителя)

почтовый адрес: _____

_____ (телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий(ие)
опечатки(у) и(или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на
адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных заявителя на получение государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю _____

(указать наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления)

Свое согласие на обработку моих персональных данных (данные документа, удостоверяющего личность, фамилия, имя, отчество, место регистрации) в целях предоставления _____

(указать наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления)

государственной услуги, а так же осуществления государственных функций.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, включая совершения следующих действий: действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.