

Заполярье

№ 18 | СРЕДА | 18 февраля 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 137-п от 18 февраля 2026 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 69-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 марта 2022 года № 267-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 69-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 мая 2023 года № 427-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 69-п»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 марта 2024 года № 293-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 868-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 февраля 2026 года № 137-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 и части 22 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»).

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.

1.2.3. В случаях, предусмотренных статьями 5 Федерального закона от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» от имени застройщика заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного договора.

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 отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной по-

литики 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 Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://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 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 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

Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

- 1) Федеральная налоговая служба России;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 3) Органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС).
- 4) Органы опеки и попечительства.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно формы приложения № 6, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр (далее – уведомление о соответствии, Приказ № 591/пр);

2.3.1.2. выдача (направление) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно формы приложения № 7, утвержденной Приказом № 591/пр (далее – уведомление о несоответствии);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявление), согласно формы приложения № 5, утвержденной Приказом № 591/пр.

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 не более 7 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 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной 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 во вкладке «Деятельность», в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем 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. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.5. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором по-

строен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.1.6. подписанный обеими сторонами договор строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);

2.6.1.7. документ (передаточный акт), подтверждающий приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с договором строительного подряда с использованием счета эскроу (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»).

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ) и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

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

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- 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. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» при наличии технической возможности.

2.6.5. 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.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. 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 Единый портал.

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. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

Заявитель может получить данный документ в Росреестре (ее территориальных подразделениях).

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе России.

2.7.1.3. информация о достоверности сведений о полномочиях законного представителя (запрашиваются в органах ЗАГС) и в органах опеки и попечительства.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 определенный 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:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) заявление представлено в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2.8.3.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.8.3.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.8.3.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан

уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по форме согласно приложению №2к регламенту.

2.8.5. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

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.

2.11. 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 полосами 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, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечива-

ет 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: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0 мин
		раз/минут	0/0 мин
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	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и 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	да

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 МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

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;
- обращения по номеру телефона: 8(349-40) 2-06-99;
- обращения по адресу электронной почты: controladmtaz@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 (направление) 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;
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала.

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

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации 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.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, 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 составляет не более 6 рабочих дней.

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

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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

3) 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 Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в электронной форме уведомление о соответствии и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект уведомления о несоответствии и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о соответствии или уведомление о несоответствии (далее – Уведомления) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления оформляет Уведомления в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче Уведомления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Уведомления.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Уведомления.

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

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом Уведомления.

3.5.2. Уведомления регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

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 Уведомления.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Уведомления.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации Уведомления 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 том числе с использованием Единого портала

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 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. Формирование запроса:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

3.6.3.2. 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;

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

- 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;

- 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;

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

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

3.6.3.4. 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 их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.6.5.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

3.6.5.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

3.6.5.5. прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.6.6.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.6.7.2. 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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 соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в

Уполномоченный орган не позднее 1 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 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 ошибок в Уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – опечатки и ошибки), является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении по форме согласно приложению № 3 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте в адрес Уполномоченного органа;
- в электронной форме через Единый портал.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.8.3. В случае выявления опечаток и ошибок в Уведомлении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного Уведомления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках.

3.8.4. Уведомление о внесенных исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в Уведомление по форме согласно приложению № 4 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.6 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в Уведомлении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии).

3.9. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.7 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, установленных пунктом 3.9.2 регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат уведомления о соответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее заявителю был выдан уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии по форме согласно приложению № 6 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.6 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.9.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим (с момента реализации технической возможности) пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5-2.6.7 регламента.

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.6 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление
уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения
объекта индивидуального
жилищного строительства
или садового дома на земельном
участке» на территории
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

Ф О Р М А

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»
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)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке» на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.

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, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

№	Данные (сведения), указанные в выданном документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа
1	2	3	4

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты _____	
направить почтовым отправлением по адресу _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»
на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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 во внесении исправлений

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от _____ № _____
принято решение об отказе во внесении исправлений. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

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 во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном
участке» на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

№	Орган, выдавший уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты _____	
направить почтовым отправлением по адресу _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения
объекта индивидуального
жилищного строительства
или садового дома на земельном
участке» 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)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____

принято решение об отказе _____

(дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения
объекта индивидуального
жилищного строительства
или садового дома на земельном
участке» на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуально-го жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____ без рассмотрения.

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	

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить почтовым отправлением по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового
дома параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового
дома установленным параметрам
и допустимости размещения
объекта индивидуального
жилищного строительства
или садового дома на земельном
участке» на территории
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

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 оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Постановление Администрации Тазовского района № 138-п от 18 февраля 2026 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 159-п**

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 159-п «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. в пункте 6.2 Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы слова «сектор муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района» заменить словами «сектор муниципальной службы отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района»;

1.2. в составе комиссии по установлению стажа муниципальной службы позицию «заведующий сектором муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии)» заменить позицией «заведующий сектором муниципальной службы отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии)».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

**Постановление Администрации Тазовского района № 139-п от 18 февраля 2026 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п, на основании решения Думы Тазовского района от 10 декабря 2025 года № 15-1-68 «О бюджете Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», решения Думы Тазовского района от 24 декабря 2025 года № 16-2-75 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 11 декабря 2024 года № 17-1-60 «О бюджете Тазовского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», 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 «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 24 декабря 2025 года.

– в части объемов финансового обеспечения и целевых показателей на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района № 139-п
от 18.02.2026 г

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

В Паспорте «Объем и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«

Объём и источники финансирования муниципальной программы (2 этап), всего (10 153 299,295 тыс. рублей)	Объём финансирования муниципальной программы- 12 442 021,435 тыс. руб. (в том числе: средства окружного бюджета – 8 736 423,661; средства местного бюджета – 3 705 597,774)
2024 год	3 267 776,295 (в том числе: средства окружного бюджета – 2 157 459,188; средства местного бюджета – 1 110 317,107)
2025 год	3 526 527,140 (в том числе: средства окружного бюджета – 2 361 811,473 средства местного бюджета – 1 164 715,667)
2026 год	2 633 888,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 2 145 956,000; средства местного бюджета – 487 932,000)
2027 год	1 893 789,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 1 424 110,000; средства местного бюджета – 469 679,000)
2028 год	1 120 041,000 (в том числе: средства окружного бюджета – 647 087,000; средства местного бюджета – 472 954,000)

2. Структуру раздела I к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» изложить в следующей редакции:

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района
«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной про- граммы, мероприятий	Наименование структурного элемента муниципальной про- граммы, мероприятий	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
			(1-й год этапа)	(2-й год этапа)	(3-й год этапа)	(4-й год этапа)	(5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»						
2.	Цель муниципальной программы: Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе, а также повышение доступности жи- лья и качества обеспечения населения жильем						
3.	Показатель 1 «Доля граждан, улучшивших жилищные усло- вия на территории муниципаль- ного округа Тазовский район от общего количества граждан, со- стоящих на учете», (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)»	%	4	4	4	4	4
4.	Весовое значение показателя 1	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
5.	Цель муниципальной программы: Удовлетворение спроса на энергопотребление и коммунальные услуги, обеспечение качественным, надежным и без- опасным энергоснабжением потребителей, повышение уровня благоустройства						
6.	Показатель 2 «Уровень износа объектов коммунальной инфра- структуры» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	%.	37	37	37	37	37
7.	Весовое значение показателя 2	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
8.	Цель муниципальной программы: Обеспечение развития существующих территорий жилой застройки и комплексного освоения новых территорий под жилищное строительство для увеличения количества жилья, удовлетворяющего платежеспособный спрос населения, а также потребности района в му- ниципальном жилье, отвечающем стандартам ценовой доступности и энергоэффективности						
9.	Показатель 3 «Количество ут- вержденных правил землеполь- зования и застройки (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)»	шт.	1	1	1	1	1
10.	Весовое значение показателя 3	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
11.	Цель муниципальной программы: Кадровое, нормативно-правовое и финансовое обеспечение реализации муниципальной программы						
12.	Показатель 4 «Процент испол- нения бюджета ответственно- го исполнителя муниципальной программы»	%	94	95	96	97	98
13.	Весовое значение показателя 4	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
14.	Цель муниципальной программы: Обеспечение качественного выполнения гарантированного перечня услуг по погребению и услуг по погребению умер- ших при отсутствии лиц, взявших на себя обязанности осуществить погребение						
15.	Показатель 5 «Количество обо- снованных обращений граждан по вопросу качества оказывае- мых ритуальных услуг»	шт.	0	0	0	0	0
16.	Весовое значение показателя 5	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
17.	Общий объем бюджетных ассиг- нований на реализацию муници- пальной программы, в том числе:	12 442 021,435	3 267 776,295	3 526 527,140	2 633 888,000	1 893 789,000	1 120 041,000
18.	За счет окружного бюджета (при наличии)	8 736 423,661	2 157 459,188	2 361 811,473	2 145 956,000	1 424 110,000	647 087,000
19.	За счет средств местного бюд- жета	3 705 597,714	1 110 317,107	1 164 715,667	487 932,000	469 679,000	472 954,000
20.	Направление 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе»						

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Весовое значение направления 1	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
22.	Комплексы процессных мероприятий						
23.	Показатель 1 «Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	шт.	5	2	2	2	2
24.	Весовое значение показателя 1	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
25.	Показатель 2 «Количество расселённых и снесенных многоквартирных домов, признанных после 01 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 600)	шт.	5	5	5	5	5
26.	Весовое значение показателя 2	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
27.	Показатель 3 «мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	шт.	5	5	5	5	5
28.	Весовое значение показателя 3	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
29.	Комплекс процессных мероприятий 01 «Поддержка жилищно-коммунального комплекса» (реализуется с 2025 года), Комплекс процессных мероприятий 01 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (реализуется до 01.01.2025 года), в том числе:	534 725,048	190 730,084	164 841,964	57 794,000	60 560,000	60 799,000
30.	окружной бюджет	220 067,084	132 084,000	79 145,000	25 471,000	28 284,000	28 521,000
31.	Местный бюджет	314 657,964	58 646,084	85 696,964	32 323,000	32 276,000	32 278,000
32.	Комплекс процессных мероприятий 02 «Улучшение жилищных условий граждан» (реализуется с 2025 года) Комплекс процессных мероприятий 02 «Переселение граждан из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания» (реализуется до 01.01.2025 года)	633 628,313	161 798,481	104 150,832	42 576,000	172 097,000	153 006,000
33.	Окружной бюджет	607 249,042	146 591,000	96 659,042	42 149,000	170 375,000	151 475,000
34.	Местный бюджет	26 379,270	15 207,481	7 491,789	427,000	1 722,000	1 531,000
35.	Комплекс процессных мероприятий 08 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	68 841,322	32 764,161	35 930,161	49,000	49,000	49,000
36.	Окружной бюджет	245,000	49,000	49,000	49,000	49,000	49,000
37.	Местный бюджет	68 596,322	32 715,161	35 881,161	0,000	0,000	0,000
38.	Комплекс процессных мероприятий 12 «комплексное развитие сельских территорий»	21 038,522	21 038,522	0,000	0,000	0,000	0,000
39.	Окружной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
40.	Местный бюджет	21 038,522	21 038,522	0,000	0,000	0,000	0,000
41.	Проектная часть(Г У И)						
42.	Показатель 1 «Количество молодых семей, получивших государственную поддержку в улучшении жилищных условий»	семей	2	2	2	2	2
43.	Весовое значение показателя 1	X	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
	Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда», (реализуется до 01.01.2025 года) в том числе:	27 822,000	27 822,000	0,000	0,000	0,000	0,000
45.	Окружной бюджет	27 543,000	27 543,000	0,000	0,000	0,000	0,000
46.	Местный бюджет	279,000	279,000	0,000	0,000	0,000	0,000
47.	Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «инфраструктура для жизни» (реализуется с 2025 года), в том числе:	469 334,990	0,000	110 081,990	290 565,000	34 344,000	34 344,000
48.	Окружной бюджет	464 637,000	0,000	108 979,000	287 658,000	34 000,000	34 000,000
49.	Местный бюджет	4 697,990	0,000	1 102,990	2 907,000	344,000	344,000

1	2	3	4	5	6	7	8
79.	Показатель 1 «Количество реализованных мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий, включенных в детализированный перечень мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий»	шт.	1	1	1	1	1
80.	Весовое значение показателя 1	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
81.	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» (реализуется до 01.01.2025 года), в том числе:	13 112,000	13 112,000	0,000	0,000	0,000	0,000
82.	Окружной бюджет	12 980,000	12 980,000	0,000	0,000	0,000	0,000
83.	Местный бюджет	132,000	132,000	0,000	0,000	0,000	0,000
84.	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «инфраструктура для жизни» (реализуется с 2025 года), в том числе:	39 113,100	0,000	39 113,100	0,000	0,000	0,000
85.	Окружной бюджет	38 721,000	0,000	38 721,000	0,000	0,000	0,000
86.	Местный бюджет	392,100	0,000	392,100	0,000	0,000	0,000
87.	Направление 3 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»						
88.	Весовое значение направления 3	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
89.	Комплексы процессных мероприятий						
90.	Показатель 1: «Количество объектов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществляется в рамках Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа»	шт.	1	1	1	1	1
91.	Весовое значение показателя 1	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
92.	Показатель 2 «Количество схем территориального планирования Тазовского района и Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района»	шт.	1	1	1	1	1
93.	Весовое значение показателя 2	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
94.	Комплекс процессных мероприятий 04 «Строительство (реконструкция) объектов»	2 674 977,379	522 495,839	880 252,540	608 058,000	664 171,000	0,000
95.	Окружной бюджет	2 625 690,000	504 881,000	861 307,000	601 974,000	657 528,000	0,000
96.	Местный бюджет	49 287,379	17 614,839	18 945,540	6 084,000	6 643,000	0,000
97.	Комплекс процессных мероприятий 07 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	326 500,874	58 392,667	64 879,207	65 752,000	67 502,000	69 975,000
98.	Окружной бюджет (при наличии)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
99.	Местный бюджет	326 500,874	58 392,667	64 879,207	65 752,000	67 502,000	69 975,000
100.	Направление 4 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»						
101.	Весовое значение направления 4	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
102.	Комплексы процессных мероприятий						
103.	Показатель 1 «Количество оформленных заказов на погребение»	шт.	2	2	2	2	2
104.	Весовое значение показателя 1	X	1	1	1	1	1
105.	Комплекс процессных мероприятий 09 «Организация и развитие сферы ритуальных услуг»	11 820,525	784,000	5 218,525	2606,000	1606,000	1606,000
106.	Местный бюджет	11 820,525	784,000	5 218,525	2606,000	1606,000	1606,000
107.	Направление 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы»						
108.	Весовое значение направления 5	X	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
109.	Комплексы процессных мероприятий						
110.	Показатель 1 «Доля муниципальных служащих, направленных на обучение и повышение квалификации в течение последних 3 лет»	%	100	100	100	100	100
111.	Весовое значение показателя 1	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
112.	Показатель 2 «Рейтинг качества финансового менеджмента»	%	70	80	90	95	100
113.	Весовое значение показателя 2	X	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50

1	2	3	4	5	6	7	8
114.	Комплекс процессных мероприятий ОП «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	1 201 342,916	182 060,729	225 592,187	266 884,000	258 446,000	268 360,000
115.	Местный бюджет	1 201 342,916	182 060,729	225 592,187	266 884,000	258 446,000	268 360,000

Примечание:

1. Характеристика мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» представлена в приложении № 1;
2. Методика расчёта показателей муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» представлена в приложении № 2.
3. Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к муниципальной программе
Тазовского района «Обеспечение
качественным жильем и услугами
жилищно-коммунального хозяйства»

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы Тазовского района
«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
1	Направление 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе»		
2	Комплекс процессных мероприятий 01 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района соисполнитель: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района Соисполнитель: Администрация Тазовского района Соисполнитель: управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе; Поддержка молодых семей, в том числе исключенных, по достижении предельного возраста из списка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением ипотечного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. 2. Осуществление государственных полномочий по расселению граждан из строений, не предназначенных для проживания; 3. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа; Предоставление мер государственной поддержки в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Тазовского района, в том числе: - социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Российской Федерации; - выплаты в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика; - выплаты гражданину компенсации за недостающую общую площадь предоставляемого жилого помещения; - на получение услуг по оценке рыночной стоимости жилых помещений, в том числе земельных участков.	Позволит улучшить жилищные условия жителей Тазовского района, в том числе: - молодых семей; - семей, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания; - семей, проживающих в строениях, не предназначенных для проживания;

1	2	3	4
3	Комплекс процессных мероприятий 01 «Поддержка жилищно-коммунального комплекса» (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района Соисполнитель: Администрация Тазовского района	1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе; Поддержка молодых семей, в том числе исключенных, по достижении предельного возраста из списка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением ипотечного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Поддержка семей, проживающих в строениях, не предназначенных для проживания путем предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания. 2. Субсидия на реализацию мероприятий по приспособлению общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида; 3. Субвенции на осуществление полномочий по предоставлению жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям за счёт межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области; 4. Прочие мероприятия в сфере жилищно - коммунального хозяйства; 5. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; 6. Субсидия управляющим организациям, товариществам собственников жилья на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества и (или) благоустройству придомовой территории в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта; 7. Осуществление государственных полномочий по расселению граждан из строений, не предназначенных для проживания; 8. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа; 9. Реализация мероприятий в целях обеспечения организации работ по содержанию и ремонту общедомового имущества; 10. Содержание и обслуживание муниципальной собственности; 11. Осуществление полномочий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей; 12. Осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа.	Позволит улучшить жилищные условия жителей Тазовского района, в том числе: молодых семей; семей, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания. семей, проживающих в строениях, не предназначенных для проживания;
4	Комплекс процессных мероприятий 02 «Переселение граждан из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания» (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района Соисполнитель: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	1. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом; 2. Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; 3. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам по договору социального найма (мены) жилого помещения, выплата возмещения собственникам за изымаемые жилые помещения в рамках мероприятий по расселению жилищного фонда, признанного непригодным для проживания с 01 января 2017 года до 01 января 2022 года	Улучшение своих жилищных условий граждан, путем участия в мероприятиях по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда
5	Комплекс процессных мероприятий 02 «Улучшение жилищных условий граждан» (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом; - Снос расселенных аварийных домов; - Возмещение собственникам за изымаемые жилые помещения, признанные непригодными для проживания после 01.01.2017 года. 2. Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; - Ремонт жилого помещения; - Выкуп жилых помещений; 3. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам по договору социального найма (мены) жилого помещения, выплата возмещения собственникам за изымаемые жилые помещения в рамках мероприятий по расселению жилищного фонда, признанного непригодным для проживания с 01 января 2017 года до 01 января 2022 года;	Улучшение своих жилищных условий граждан, путем участия в мероприятиях по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда
6	Комплекс процессных мероприятий 08 «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства» Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений 2. Субвенции на осуществление полномочий по реализации на территории Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область	Четкая организация планирования и распределения финансовых ресурсов, выделяемых для реализации муниципальной программы; приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область

1	2	3	4
7	Комплекс процессных мероприятий 12 «комплексное развитие сельских территорий» (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района	Позволит улучшить жилищные условия жителей Тазовского района
8	Проектная часть: Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» F1 (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области	Обеспечение ввода жилья в Ямало-Ненецком автономном округе
9	Проектная часть: Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» F3 (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Реализация мероприятий, предусмотренных региональными программами переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда	переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда
10	Проектная часть: Региональный проект «Жилье», входящий в национальный проект «инфраструктура для жизни» I2 (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области;	1. приобретение жилья - семьям, исключенным по достижению предельного возраста из списка
11	Проектная часть: Региональный проект «Модернизация коммунальной инфраструктуры», входящий в национальный проект «инфраструктура для жизни» I3 (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Реализация мероприятий по модернизации, капитальному ремонту объектов тепло-водоснабжения и водоотведения, предусмотренных региональным комплексным планом: - Субсидия на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения - проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения.	проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения.
12	Направление 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса и благоустройство территории»		
13	Комплекс процессных мероприятий 03 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (реализуется до 01.01.2025 года). Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района Соисполнитель: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района Соисполнитель: администрация Тазовского района	1. Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению коммунально-бытовые услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории муниципального образования; 2. Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; 3. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; 4. Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек; 5. Субсидия на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения Решение проблем, существующих на объектах жилищно-коммунального комплекса, в том числе: - проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения; - приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ в блочно-модульных насосных станциях и т.д.	Позволит выявить участки с повышенными потерями, контролировать результаты внедрения энергосберегающих мероприятий, создать условия для внедрения механизмов материального стимулирования за энергосбережение всех участников процесса производства и потребления энергии.

1	2	3	4
14	Комплекс процессных мероприятий 03 «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального комплекса» (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района соисполнитель: Администрация Тазовского района	1. Субсидия на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях; 2. Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; - приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений, насосных станций, резервуаров исходной и чистой воды; 3. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства: - капитальный ремонт, модернизация сооружений, задействованных при подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков; - приобретение и/или доставка, и/или монтаж, и/или проведение пусконаладочных работ оборудования, задействованного при электроснабжении, и/или теплоснабжении, и/или топливоснабжении населения. 4. Субсидия на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системе канализации; - ЖБО; 5. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, а также иного оборудования, задействованного при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами): - проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения	Позволит выявить участки с повышенными потерями, контролировать результаты внедрения энергосберегающих мероприятий, создать условия для внедрения механизмов материального стимулирования за энергосбережение всех участников процесса производства и потребления энергии.
15	Комплекс процессных мероприятий 05 «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района Соисполнитель: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (до 01.01.2025 года)	1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям; 2. Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства; 3. Субсидия НО "Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа" на изготовление и установку мемориальных сооружений; 4. Субсидия на содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности; 5. Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	Повышение уровня благоустройства территорий муниципального округа Тазовского района Помощь на изготовление и установку мемориальных сооружений Выплата при выезде из районов Крайнего Севера
16	Комплекс процессных мероприятий 06 «Обеспечение функционирования системы в сфере обращения с безнадзорными животными» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района соисполнитель: администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (до 01.01.2025 года)	1. Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными; 2. Текущий ремонт объектов муниципальной собственности	Регулирование численности животных без владельцев, обитающих на территории Тазовского района Ремонт здания приюта.
17	Комплекс процессных мероприятий 11 «Мероприятия по реализации инициативных проектов» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	Отбор инициативных проектов, предложенных в рамках реализации регионального проекта поддержки гражданских инициатив «Уютный Ямал» на портале «живемнасевере.рф». (реализуется до 31.12.2024 года): 1. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект "Чистый дворик"; 2. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект "Устройство нового септика" ул. Пушкина д.10, п. Тазовский». (реализуется до 31.12.2025 года): 1. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект "Устройство веревочного городка в п. Тазовский"; 2. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект "Мурал на фасаде дома № 10 на ул. Пушкина в п. Тазовский» (реализуется с 2026 года): 1. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект «Наш уютный дворик» ; 2. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект «Теплая остановка «Дом творчества»; 3. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект «Маленькие торопыги»; 4. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект «Безопасный уголок детства»; 5. Мероприятия по реализации инициативных проектов "Уютный Ямал", проект «Игровая галактика»	Повышение уровня благоустройства территорий муниципального округа Тазовского района

1	2	3	4
18	Проектная часть: Региональный проект «Формирование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «Жилье и городская среда» F2 (реализуется до 01.01.2025 года) Ответственный исполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Реализация мероприятий по благоустройству мест массового отдыха населения муниципальных образований, предусмотренных государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды. Мероприятие «Устройство зоны отдыха в районе храма в честь Покрова Пресвятой Богородицы, п. Тазовский»	Благоустройство общественных и дворовых территорий в населенных пунктах Тазовского района
19	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды», входящий в национальный проект «Инфраструктура для жизни» (реализуется с 2025 года) Ответственный исполнитель: Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	Реализация мероприятий по благоустройству мест массового отдыха населения муниципальных образований, предусмотренных государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды: Эко-тропа в районе ул. Ленина пос.Тазовский; Сквер у ЗАГС по ул. Пушкина (в районе д. 25) пос.Тазовский	благоустройству мест массового отдыха населения
20	Направление 3 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»		
21	Комплекс процессных мероприятий 04 «Строительство (реконструкция) объектов» Ответственный исполнитель: Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Бюджетные инвестиции в объекты инженерной инфраструктуры для обеспечения земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трёх и более детей; 2. Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности; 3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты генерации и электросетевого комплекса); 4. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности 5. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты газоснабжения; 6. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения);	Введение в эксплуатацию новых объектов жилищно-коммунального комплекса
22	Комплекс процессных мероприятий 07 «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности» Ответственный исполнитель: Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений Для увеличения объемов жилищного строительства необходимо обеспечить опережающее развитие инженерной и транспортной инфраструктуры поселений. 2. Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера	Обеспечит комплексный подход к вопросам освоения и развития территорий в целях жилищного строительства, а также способствует более эффективному использованию бюджетных средств, выделяемых на эти цели.
23	Направление 4 «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»		
24	Комплекс процессных мероприятий 09 «Организация и развитие сферы ритуальных услуг» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям Услуги по погребению умерших; Приобретение автомобиля для ритуальных услуг	Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района
25	Направление 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы»		
26	Комплекс процессных мероприятий 0Ц «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» Ответственный исполнитель: департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района Соисполнитель: департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Осуществление разработки, реализации программ и планов по развитию коммуникаций, строительства и жилищной политики на территории Тазовского района

>

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 - 2-04-86Номер 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.