

Заполярье

№ 54 | СРЕДА | 27 ноября 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1207-п от 20 ноября 2024 года Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - департамент образования):

2.1. организовать работу по проведению ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях, в соответствии с Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение об учете детей);

2.2. обязать муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования, представлять сведения о детях в порядке, установленном Положением об учете детей.

3. Рекомендовать главам администраций сел Администрации Тазовского района, государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», отделению Министерства внутренних дел России «Тазовское», Департаменту социального развития Администрации Тазовского района, отделу по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района оказывать содействие департаменту образования в мероприятиях по организации учета детей в соответствии с Положением об учете детей.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2020 года № 321 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского
района по внутренней политике
Р.В. Пикун

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 ноября 2024 года № 1207-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение об учете детей) разработано во исполнение требований подпункта 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, устанавливает порядок взаимодействия, полномочия организаций, участвующих в осуществлении учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), периодичность проведения учета детей, порядок формирования и ведения электронной базы данных.

1.2. Положение об учете детей разработано в целях обеспечения конституционного права на получение общего образования, осуществления ежегодного персонального учета детей, а также определения Положения взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

1.3. Ежегодному учету детей подлежат все несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 месяцев до 18 лет, проживающие или пребывающие на территорию муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания).

1.4. Выявление детей, подлежащих обучению, но не получающих образование, осуществляется в рамках взаимодействия органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнение полномочий по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивает департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования).

1.6. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Организация работы по учету детей

2.1. Обеспечение взаимодействия организаций, участвующих в проведении учета детей, учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине занятия в образовательной организации, осуществляет департамент образования.

2.2. Учет детей осуществляется путем формирования электронной базы данных в автоматизированных информационных системах: АИС «Е - услуги. Образование», ГИС «Образование Ямала».

2.3. В осуществлении учета детей участвуют:

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальные дошкольные образовательные организации);

- муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальные общеобразовательные организации);

- детское отделение поликлиники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (далее - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ») (по согласованию);

- отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (далее - ОМВД России "Тазовское"),

- отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района в пределах своей компетенции (данные о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, воспитывающихся родителями, состоящими на профилактическом учете, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории);

- Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (далее - Управление по делам КМНС и агропромышленного комплекса) в пределах своей компетенции (данные о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, ведущих с родителями традиционный образ жизни);

- Департамент социального развития Администрации Тазовского района в пределах своей компетенции (данные о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, воспитывающихся в малообеспеченных и/или многодетных семьях, о детях инвалидов, не посещающих общеобразовательные организации, состоящих на диспансерном учете в лечебно-профилактических организациях);

- Администрации поселений, входящих в состав муниципального округа Тазовский район (в пределах своих компетенций).

2.4. Источником формирования единой базы данных служит обобщенная информация, предоставляемая:

2.4.1. муниципальными дошкольными образовательными организациями;

2.4.2. муниципальными общеобразовательными организациями;

2.4.3. ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» о детском населении.

2.5. Организации указанные в пункте 2.4. Настоящего Положения об учете детей, обеспечивают полноту, достоверность и актуальность предоставляемых сведений.

2.6. Муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные общеобразовательные организации (далее - муниципальные образовательные организации):

- принимают локальные акты, регламентирующие правила приема граждан в образовательную организацию;

- обеспечивают прием в образовательную организацию несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории, а также в случае наличия вакантных мест для приема принимают на обучение детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.7. Сведения о детях, принимаемых в муниципальную общеобразовательную организацию или выбывших в течение учебного года, предоставляются в департамент образования в сроки предоставления формы федеральной государственной статистической отчетности ОО-1, в том числе через АИС СГО.

2.8. Муниципальные дошкольные образовательные организации, ежегодно, в срок до 01 октября, вносят (обновляют) сведения в электронную базу ГИС «Образование Ямала» о списочном составе воспитанников и несовершеннолетних, получающих дошкольное образование в вариативных формах, в том числе в семьях, воспитывающих детей на дому.

3. Взаимодействие организаций и учреждений, участвующих в осуществлении учета детей

3.1. ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» предоставляет по запросу департамента образования сведения о детском населении в возрасте от 0 до 18 лет ежегодно, по состоянию на 01 января.

3.2. В случае выявления работниками ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» детей, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории и не получающих образование, ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ» информирует о данных несовершеннолетних департамент образования.

3.4. ОМВД России "Тазовское" по вопросам организации учета детей проводит профилактические мероприятия, направленные на предупреждение бродяжничества и правонарушения несовершеннолетних.

3.5. Информация, полученная департаментом образования в соответствии с пунктами 3.1-3.3. настоящего Положения учета

детей, используется для формирования и корректировки электронной базы детей в АИС «Е - услуги. Образование», ГИС «Образование Ямала» в соответствии с настоящим Положением об учете детей.

4. Полномочия организаций по осуществлению учета детей

4.1. Департамент образования:

4.1.1. принимает меры по развитию сети классов (групп), обеспечивающих получение образования несовершеннолетними гражданами, подлежащими обучению по программам дошкольного, начального, основного и среднего общего образования на территории муниципального округа Тазовский район;

4.1.2. координирует работу организаций и должностных лиц по учету детей;

4.1.3. принимает меры по устройству детей, не получающих образование, обучение в муниципальные образовательные организации;

4.1.4. осуществляет координацию деятельности муниципальных образовательных организаций:

- по организации обучения детей и принятию мер по сохранности контингента обучающихся;

- обеспечению полноты и достоверности данных, содержащихся в АИС «Е - услуги. Образование», ГИС «Образование Ямала».

4.1.5. назначает ответственных лиц в соответствии с должностными обязанностями департамента образования, имеющих право доступа к сведениям по учету детей, в АИС «Е - услуги. Образование», ГИС «Образование Ямала», формы федеральной государственной статистической отчетности ОО-1.

4.1.5. проводит контрольную выгрузку списочного состава обучающихся по общеобразовательным организациям вне зависимости от места проживания (пребывания) и регистрации из АИС «Е - услуги. Образование», ГИС «Образование Ямала» 2 раза в год:

4.1.5.1. в срок до 10 сентября текущего года (с целью проведения сверки списочного состава обучающихся в данной организации, и детей, фактически приступивших к обучению в текущем учебном году после летних каникул, по состоянию на 5 сентября);

4.1.5.2. в срок до 20 января текущего года (количество детей, фактически обучающихся в общеобразовательной организации по состоянию на 10 января текущего года);

4.1.6. ежемесячно и (или) по мере необходимости проводит контрольные выгрузки численности детей, состоящих в очереди, данные о контингенте воспитанников:

- электронный список воспитанников дошкольных образовательных организаций, завершающих получение дошкольного образования в текущем учебном году.

4.2. Специалисты управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования:

4.2.1. принимают сведения о детях от следующих организаций, участвующих в организации учета детей:

4.2.1.1. ОМВД России "Тазовское" по мере выявления;

4.2.1.2. отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;

4.2.1.3. ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ», Управления по делам КМНС и агропромышленного комплекса в срок до 20 января текущего года (по состоянию на 31 декабря);

4.2.1.4. формируют базу данных, своевременно осуществляя ее корректировку.

4.3. Муниципальные образовательные организации:

4.3.1. обеспечивают своевременное размещение данных по учету и движению детей в ГИС «Образование Ямала»;

4.3.2. ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации.

Сведения об указанной категории детей предоставляются в управление общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования по мере необходимости по состоянию на 1 число текущего месяца в срок до 5 числа текущего месяца по установленной в приложении 2 к настоящему Положению форме.

4.3.3. в случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей:

4.3.4.1. незамедлительно принимают меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

4.3.4.2. информируют об этом ОМВД России "Тазовское" с целью проведения проверки на предмет необходимости возбуждения административного производства в отношении родителей (законных представителей) в связи с ненадлежащим исполнением родительских обязанностей. Информируют комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;

4.3.4.3. информируют департамент образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения для указанных детей;

4.3.4. обеспечивают хранение документации по учету детей и движению обучающихся (воспитанников) до получения ими общего (дошкольного) образования в бумажном и (или) электронном виде.

4.4. Муниципальные общеобразовательные организации:

4.4.1. обеспечивают размещение данных по учету и движению детей в АИС СГО;

4.4.2. выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, детей, прекративших обучение, принимают меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования, выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают помощь в обучении и воспитании детей.

Информируют департамент образования и отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района о категории таких детей по мере необходимости по состоянию на 1 число текущего месяца в срок до 5 числа текущего месяца по установленной в приложении 2 к настоящему Положению форме.

4.4.3. принимают на обучение детей, не получающих образование, выявленных в ходе работы по учету детей, подлежащих обучению;

4.4.5. предоставляют сведения о детях, принимаемых или выбывающих из организации в течение учебного года 2 раза в год (в срок до 10 сентября текущего года по состоянию на 5 сентября текущего года, в срок до 20 января текущего года по состоянию на 10 января текущего года) по установленным формам в электронном виде (Microsoft Excel) в соответствии с требованиями пункта по установленным формам в к настоящему Положению об учете детей;

4.4.3. направляют в департамент образования ходатайство на разрешение получения образования детьми, не достигшими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, копию заявления родителей о зачислении в образовательную организацию, заключение психолога о готовности к обучению в школе в срок до 31 августа.

Приложение № 1
к Положению об организации учета детей,
подлежащих обучению по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования, проживающих на территории
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма

электронного банка данных детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Сведения о несовершеннолетнем			Дата рождения	Домашний адрес (место постоянного проживания родителей (законных представителей))				Образовательная организация			Дополнительные сведения			Примечание
	Фамилия	Имя	Отчество		00.00.0000	Населенный пункт	Улица	Дом	№ квартиры	Населенный пункт (место нахождения образовательной организации)	Возрастная группа дошкольного образования	Класс обучения общего образования	Состояние здоровья (ОБЗ, инвалид)	Статус родителей (многодетные, малоимущие, неполные, КМНС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рекомендации по заполнению

- Порядок заполнения сведений о несовершеннолетнем:
 - при заполнении фамилии, имени, отчества не должно быть пробела перед указанными данными.
- Порядок заполнения данных о возрасте несовершеннолетнего:
 - число и месяц рождения указываются цифрами в соответствующих столбцах в формате ДД. ММ. ГГГГ;
 - год рождения указывать цифрами слово «год» или его сокращения (г.) не допускаются.
- Порядок заполнения адреса проживания несовершеннолетнего:
 - для проживающих в тундре в столбце «Населенный пункт» записывается (Тазовская тундра, Находкинская тундра, Антипаютинская тундра, Гыданская тундра);
 - название улицы записывается без слова «улица» и всех его сокращений;
 - переулоч обозначается следующим образом: пОвражный (между буквой «п» и названием переулоча пробел не ставить);

- балок указывается в виде слова «балок» в столбце «Квартира».
- Порядок заполнения данных об образовательной организации:
 - название населенного пункта (места нахождения образовательной организации) пишется без указания типа населенного пункта (поселок, село, деревня и т. п.), сокращений и кавычек, например: Тазовский, Газ-Сале, Гыда, Антипаюта, Находка и т.д.
 - название муниципальных дошкольных образовательных организаций указывается с заглавной буквы и только «фирменное» наименование без указания организационно-правовой формы и др., например: Солнышко, Радуга и др.;
 - название муниципальных общеобразовательных организаций указывается как Школа.
 - Статус родителей (семьи) прописывается полным словом (кроме КМНС), два статуса и более пишутся через запятую, например, многодетные, малоимущие, неполные и т.д.
 - В графе об отношении семьи к «группе риска» указать слово «да», без кавычек.
 - В «Примечании» указать место обучения несовершеннолетнего, если обучается не в Тазовском районе.

Приложение 2

к Положению об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СВЕДЕНИЯ

о детях, не обучающихся или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

В _____
(наименование образовательной организации, направляющей сведения) по состоянию на _____
(дата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника)	Класс (группа)	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Особые отметки (не приступил к занятиям, причина; иное) адрес фактического проживания

1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение Думы Тазовского района № 16-2-54 от 20 ноября 2024 года

О внесении изменения в решение Думы Тазовского района от 28 октября 2024 года

№ 15-1-52

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Абзац 2 пункта 2 решения Думы Тазовского района от 28 октября 2024 года № 15-1-52 «О ликвидации администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района как юридического лица» изложить в следующей редакции:

«- Тылик Юрий Васильевич, председатель ликвидационной комиссии;».

2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

**Председатель Думы
Тазовского района
О.Н. Борисова
Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**Приказ департамента финансов
Администрации Тазовского района № 86 от 20 ноября 2024 года**

О внесении изменения в преамбулу приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 21 декабря 2023 года № 81 «Об утверждении перечня налоговых расходов Тазовского района на 2024 год»

В целях приведения нормативно правового акта департамента финансов Администрации Тазовского района в соответствие с постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2024 года № 755-п «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и Порядка оценки налоговых расходов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в преамбулу приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 21 декабря 2023 года

№ 81 «Об утверждении перечня налоговых расходов Тазовского района на 2024 год» следующее изменение:

слова «08 декабря 2021 года № 1085-п» заменить словами 11 июля 2024 года № 755-п»

2. Опубликовать настоящий приказ в районной газете «Советское Заполярье».

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района,
начальник департамента финансов
Администрации Тазовского района
Е.А. Гордейко**

Распоряжение Администрации Тазовского района № 733-р от 21 ноября 2024 года

О внесении изменений в распоряжение Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р «О создании Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов»

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район мероприятий, предусмотренных правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с признанием малых населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, обладающими недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, и предоставления мер государственной поддержки, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р «О создании Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 11 июня 2022 года № 226-р «О внесении изменений в структуру Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов, утвержденную распоряжением Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р».

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2024 года № 733-р

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в распоряжение Администрации Тазовского района от 31 марта 2022 года № 112-р «О создании Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов»

1. В наименовании слова «в связи с преобразованием населенных пунктов» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий, предусмотренных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2020 года № 208-ПГ «О создании проектного офиса по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации, проживающим в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с преобразованием населенных пунктов в форме присоединения, признанием законом автономного округа малых населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, обладающими недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, и предоставлением мер государственной поддержки, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от

26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:».

3. В пункте 1 слова «в связи с преобразованием населенных пунктов» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. В пункте 2:

4.1. в подпункте 2.1 слова «в связи с преобразованием населенных пунктов, при предоставлении мер поддержки» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. в подпункте 2.2 слова «в связи с преобразованием населенных пунктов» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 31 марта 2022 года № 112-р
(в редакции распоряжения
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2024 года № 733-р)

СТРУКТУРА

проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование должности, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения	Роль в проектном офисе по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа		
1	2	3		
1.	заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений	руководитель проектного офиса	5.	начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района лицо, ответственное за работу с медиа, функционирование раздела сайта проектного офиса
2.	заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике	первый заместитель руководителя проектного офиса	6.	заведующий сектором по работе с обращениями граждан управления внутренней политики Администрации Тазовского района лицо, ответственное за работу с информацией об обращениях граждан и функционирование «горячей линии» проектного офиса
3.	заместитель Главы Администрации по социальным вопросам	заместители руководителя проектного офиса	7.	главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района; персональные консультанты
	начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района			
4.	заместитель директора Муниципального казённого учреждения Дирекция жилищной политики Тазовского района	лицо, ответственное за организационную работу проектного офиса (секретарь)		

	<p>заведующий сектором организационных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>главный специалист администрации села Находка Администрации Тазовского района</p>	
8.	<p>специалист сектора организационных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>ведущий специалист администрации села Находка Администрации Тазовского района</p>	лица, ответственные за функционирование официальных сообществ проектного офиса

	<p>начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан департамента социального развития Администрации Тазовского района;</p> <p>начальник департамента образования Администрации Тазовского района;</p>	
9.	<p>исполняющий обязанности начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;</p> <p>начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;</p> <p>начальник отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе ГКУ «Центр занятости населения ЯНАО»</p>	лица, ответственные в отраслевых направлениях

6. В приложении № 2:

6.1. в наименовании слова «в связи с преобразованием населенных пунктов» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6.2. в пункте 1.1 слова «в связи с преобразованием населенных пунктов» заменить словами «, проживающим в отдельных населенных пунктах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6.3. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Основной целью Проектного офиса является реализация на территории Тазовского района мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, в связи с преобразованием населенных пунктов, признанием законом автономного округа малых населенных пунктов Тазовского района, обладающими недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности (далее - малые населенные пункты, обладающие недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности) и предоставлением мер государственной поддержки, установленных Законом автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа.»»;

6.4. в пункте 2.2:

6.4.1. в абзаце третьем после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.4.2. в абзаце четвертом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.4.3. в абзаце восьмом после слов «присоединяемого населенного пункта,» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности,»;

6.4.4. в абзаце девятом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.4.5. в абзаце десятом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.4.6. в абзаце одиннадцатом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.4.7. дополнить абзацами следующего содержания:

«- выезд членов проектного офиса в малые населенные пункты, обладающие недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности;

- сбор, обработка и систематизация информации, поступившей от граждан в целях выявления предпочтений относительно выбора направления и способа добровольного переселения из малых населенных пунктов, обладающих недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности.»;

6.5. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Структура Проектного офиса состоит из:

- руководителя Проектного офиса;
- первого заместителя руководителя Проектного офиса;
- заместителей руководителя Проектного офиса;
- лица, ответственного за работу с масс-медиа, функционирование раздела сайта Проектного офиса;
- лица, ответственного за работу с информацией о сообщениях граждан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- лица, ответственного за организационную работу Проектного офиса (секретарь);
- лица, ответственного за работу с масс-медиа, функционирование раздела сайта Проектного офиса;
- лица, ответственного за работу с информацией об обращениях граждан и функционирование «горячей линии» Проектного офиса;
- персональных консультантов;
- лиц, ответственных за функционирование официальных сообществ Проектного офиса;
- лиц, ответственных в отраслевых направлениях.»

6.6. в абзаце четырнадцатом пункта 4.2 после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «либо малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности,»;

6.7. в пункте 4.3:

6.7.1. в абзаце пятом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.7.2. в абзаце шестом слова «села присоединяемого населенного пункта» заменить словами «присоединяемого населенного пункта либо населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.8. в пункте 4.4:

6.8.1. в абзаце пятом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «либо населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.8.2. в абзаце шестом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «либо населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.8.3. в абзаце седьмом после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «либо населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.9. в пункте 4.6:

6.9.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.6. Ответственное лицо за работу с масс-медиа, функционирование раздела сайта Проектного офиса.»;

6.9.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- обеспечивает формирование медиа-плана мероприятий в связи с присоединением населенных пунктов, признанием малых населенных пунктов, обладающими недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, размещение информации в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»»;

6.10. пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан и функционирование «горячей линии» Проектного офиса:

- представляет в Проектный офис сведения об обращениях жителей присоединяемого населенного пункта, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, поступивших в порядке Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ЗАО «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исполнительные органы автономного округа, органы местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- ведет учет поступивших обращений граждан и обеспечивает направление своевременного ответа по существу;

- обеспечивает консультационное, информационное, методическое содействие жителям присоединяемого населенного пункта, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, решившим воспользоваться мерами государственной поддержки, по телефону горячей линии.»;

6.11. в пункте 4.8:

6.11.1. абзац двенадцатый дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.11.2. абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«- устраняют причины возникновения обращений и сообщений жителей присоединяемого населенного пункта, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, по отраслевому направлению, обеспечивают направление ответов заявителям.»;

6.12. пункт 4.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«- оказывают консультативное содействие жителям малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности, решившим воспользоваться мерами государственной поддержки.»;

6.13. пункт 4.10 признать утратившим силу;

6.14. пункт 5.1 дополнить словами «на координацию, планирование, подготовку и последующее сопровождение мероприятий в рамках предоставления мер поддержки жителям малых населенных пунктов, обладающих недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности»;

6.15. в пункте 5.2:

6.15.1. абзац четвертый после слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности.»;

6.15.2. абзац седьмой слов «присоединяемого населенного пункта» дополнить словами «, малого населенного пункта, обладающего недостаточным уровнем инфраструктурной обеспеченности.».

Распоряжение Администрации Тазовского района № 737-р от 22 ноября 2024 года Об установлении периода приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с пунктом 2.1 Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 декабря 2020 года № 1406-П, учитывая предложение Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов (Протокол от 20 ноября 2024 года № 12), руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Установить период приема заявлений и документов на предоставление мер государственной поддержки с 25 ноября 2024 года по 27 ноября 2024 года, для категорий граждан нанимателей жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в многоквартирных домах в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, на территории посёлка Тазовский.

2. Департаменту строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (Михайлов А.С.), муниципальному казенному учреждению «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Темирчева Е.Г.), организовать работу по предоставлению мер государственной поддержки гражданам.

3. Управлению внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.) разместить информацию о дате начала приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер государственной поддержки на официальном сайте Администрации Тазовского района, на информационном стенде, в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, курирующего сферу жилищных отношений.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Распоряжение Администрации Тазовского района № 738-р от 22 ноября 2024 года Об установлении периода приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан, сроков формирования списка претендентов на получение социальной выплаты и списка получателей социальной выплаты в рамках мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания», государственной программой Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания», постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. В рамках реализации на территории Тазовского района мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, установить:

1.1. период приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан с 26 по 28 ноября 2024 года;

1.2. срок формирования списка претендентов на получение социальной выплаты - до 3 декабря 2024 года;

1.3. срок формирования списка получателей социальной выплаты - до 6 декабря 2024 года.

2. Департаменту строительства и жилищной политики администрации Тазовского района (Михайлов А.С.), муниципальному казенному учреждению «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Темирчева Е.Г.) приступить к реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания и определить взаимоотношения по выполнению мероприятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу жилищных отношений.

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**Постановление Администрации Тазовского района № 1215-п от 22 ноября 2024 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 августа 2024 года № 823-п**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 августа 2024 года № 823-п.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 ноября 2024 года № 1215-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.».

Постановление Главы Тазовского района № 36-пг от 25 ноября 2024 года**О внесении изменений в состав комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 31-пг**

В целях упорядочения работы комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 15 декабря 2021 года

№ 31-пг «О комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период».

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 36-пг

Изменения, которые вносятся в состав комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 31-пг

Состав комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 31-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 36-пг)

СОСТАВ**комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период**

Глава Тазовского района (председатель комиссии),
начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (секретарь комиссии, без права голоса).

Члены комиссии:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по безопасности;

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

заместитель начальника департамента финансов Администрации Тазовского района;

заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 1217-п от 25 ноября 2024 года**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 сентября 2023 года № 849-п**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении

затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 сентября 2023 года № 849-п.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением**

Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 1217-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Абзац 4 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Pj - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 апреля 2024 № 484-п;».

2. Абзац 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после

представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.».

3. Абзац 4 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Pj - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 апреля 2024 № 484-п;».

Постановление Администрации Тазовского района № 1219-п от 25 ноября 2024 года
Об утверждении базового размера платы за наём жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и коэффициента соответствия платы на 2025 год

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2023 года № 1285-п «Об утверждении Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. базовый размер платы за наём жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2025 год в размере 136 (сто тридцать шесть) рублей 88 копеек за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения;

1.2. размер коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2025 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 1219-п

РАЗМЕР

коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2025 год

№ п/п	Категория нанимателя	Размер
1	2	3
1. По договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования		
1.1.	инвалиды I и II групп, а также наниматели, имеющие в составе семьи ребенка-инвалида	0,5
1.2.	многодетные семьи (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак)	0,5
1.3.	неработающие пенсионеры (женщины, достигшие возраста 50 лет, и старше, мужчины, достигшие возраста 55 лет, и старше)	1
1.4.	работники социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	1
1.5.	федеральные государственные служащие, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Российской Федерации, их помощники, а также сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	1,2

1.6.	государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, замещающие государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов, государственных учреждений и унитарных предприятий Ямало-Ненецкого автономного округа	1,2
1.7.	муниципальные должности, лица, замещающие муниципальные должности, лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления, сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	1,2
1.8.	прочие категории нанимателей	2
1.9.	стажеры аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа	0
2. По договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда		
2.1.	наниматели служебных жилых помещений, имеющие действующие трудовые отношения с органом (организацией), в связи с характером которых предоставлялось служебное жилое помещение	1
2.2.	наниматели служебных жилых помещений, прекратившие трудовые отношения с органом (организацией), в связи с характером которых предоставлялось служебное жилое помещение	2
2.3.	наниматели жилых помещений маневренного фонда	0,6
2.4.	нанимателей иных жилых помещений специализированного жилищного фонда	0
3. По договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования		
3.1.	наниматели, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма	0

Примечание:

В случае если заявитель относится одновременно к нескольким категориям нанимателей, применяется коэффициент, имеющий наименьшее значение.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1220-п от 25 ноября 2024 года
О внесении изменения в пункт 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1137-п**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств,

утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1137-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Рождественская О.В.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 1220-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в пункт 1.9 Устава
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств

Подпункт 1.9.2 пункта 1.9. изложить в следующей редакции:
«1.9.2. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская дет-

ская школа искусств в с. Газ-Сале; место нахождения: 629365, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Газ-Сале, улица Русская, дом 5.».

Постановление Администрации Тазовского района № 1231-п от 25 ноября 2024 года
О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 сентября 2023 года № 850-п

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения

о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 сентября 2023 года № 850-п.

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

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2024 года № 1231-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок
предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Абзац 4 пункта 6 изложить в следующей редакции:
«Pj - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 апреля 2024 № 484-п;».

2. Абзац 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после

представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.».

3. Абзац 4 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Pj - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 апреля 2024 № 484-п;».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1233-п от 26 ноября 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 ноября 2024 года № 1233-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

И. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель или по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на случаи:

- отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель;
- перевода земель или земельных участков из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, частной собственности за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае заключения соглашения о взаимодействии

между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган, соглашение о взаимодействии);

1.5.2. по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;

1.5.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.5.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

- на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.dizoadm.ru> (далее - официальный сайт департамента).

1.5.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.6.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа и структурных подразделений Уполномоченного органа;

1.6.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.6.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.6.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ; 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ. Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района (Уполномоченный орган), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. в случае обращения с заявлением об отнесении земельных участков к определенной категории земель:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую:

- решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдача результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом № 172-ФЗ и составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Решение Уполномоченного органа направляется заявителю в течение 14 дней со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. в случае обращения об отнесении земельных участков к определенной категории земель:

2.8.1.1. заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.8.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2.8.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2.8.1.4. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

в случае обращения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую:

2.8.2.1. заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2.8.2.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2.8.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2.8.2.4. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2.8.2.5. проект рекультивации земель (в случаях перевода земель или земельных участков из категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения в категорию сельскохозяйственного назначения в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона № 172-ФЗ);

2.8.2.6. проект консервации земель (в соответствии со статьей 14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельные участки подверглись загрязнению химическими или радиоактивными веществами).

Для получения муниципальной услуги, заявление об отнесении земельных участков к определённой категории земель,

заявление о переводе земельных участков из одной категории в другую (далее - заявления) и прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента могут направляться (подаваться):

1) через личный кабинет на ЕПГУ, путем заполнения интерактивной формы в электронной форме;

2) через многофункциональный центр лично, либо через уполномоченного представителя в случае заключения соглашения о взаимодействии.

Заявителям, вне зависимости от способа подачи заявлений, результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ.

Дополнительно заявителем, при оформлении заявлений, вне зависимости от способа подачи таких заявлений, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченном органе;

- через многофункциональный центр;

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявления подаются представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 государственных или муниципальных услуг

2.9. 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 государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в рассмотрении заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае отказа в рассмотрении заявлений и приложенных документов, Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установленные федеральными законами ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, а поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий рабочий день после поступления.

Регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и приём заявлений для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги и выдача исправленных документов, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей в здание и помещения, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и работа по исправлению ошибок, допущенных в документах, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Для многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в

которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и помещению, где осуществляется выдача результатов предоставления муниципальной услуги и приём заявлений для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги и выдача исправленных документов:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданиям и помещениям, 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения);

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.20.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.20.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.4. возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.21.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.21.3. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом многофункциональном центре в пределах территории автономного округа по выбору заявителя.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявления о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявлений.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) должностных лиц органов (организаций), выдавших эти документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных 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».

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может

быть выдан заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченном органе или в многофункциональном центре в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.24. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

- ЕПГУ (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью ЕПГУ);

- обращения по номеру телефона (контактные данные Уполномоченного органа);

- обращения по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа;

- иное (указать).

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ 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.

2.26. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), с использованием ЕПГУ приведен в подразделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме».

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами приведен в подразделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр, либо поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента посредством ЕПГУ.

3.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, при поступлении заявлений и документов:

- 1) принимает и регистрирует пакет документов;
- 2) передает пакет документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (далее - ответственный специалист).

3.7. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления ответственному специалисту.

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

3.10. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в многофункциональный центр - 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.9 Административного регламента документы, ответственный специалист, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.13. 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.

3.14. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным специалистом, не может превышать 3 рабочих дней.

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

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

3.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.19. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом, комплекта документов указанных в пункте 2.8 Административного регламента и результатов межведомственных запросов.

3.20. При получении комплекта документов, ответственный специалист проверяет их на наличие оснований для отказа в рассмотрении:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица) или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность заполнения заявлений, наличие документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента и информацию, содержащуюся в них.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, ответственный специалист направляет заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе мотивированный отказ в рассмотрении документов в личный кабинет на ЕПГУ.

3.21. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является факт наличия/отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.22. Продолжительность административной процедуры - 30 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.23. Результатом административной процедуры является переход к дальнейшему рассмотрению пакета документов.

3.24. Ответственный специалист проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной

ной услуги (проект решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.26. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.28. Ответственный специалист оформляет данное решение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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

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

3.31. Способ фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения:

- об отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.33. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней со дня выявления факта наличия/отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения:

- об отнесении земельных участков к определённой категории земель;
- об отказе в отнесении земельных участков к определённой категории земель;
- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.35. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ.

Дополнительно, по выбору заявителя, решение о предоставлении муниципальной услуги может быть выдано одним из указанных в заявлении способом:

- на бумажном носителе, в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе, в многофункциональном центре.

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

3.37. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является электронное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, либо документированное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем получения решения на бумажном носителе.

3.39. Продолжительность административной процедуры не более 14 дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 3.40.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3.40.2. формирование заявлений;
- 3.40.3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.40.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявлений;
- 3.40.5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.40.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3.40.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.41. Формирование заявлений осуществляется посредством заполнения электронных форм заявлений на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявлений осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявлений. При выявлении некорректно заполненных полей электронных форм заявлений заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявлений.

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.42. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявлений на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявлений;

2) регистрации заявлений и направление заявителю уведомления о регистрации заявлений.

3.43. Электронные заявления становятся доступными для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявлений (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

3.45. Получение информации о ходе рассмотрения заявлений и о результатах предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.12 Административного регламента направляется мотивированный отказ в рассмотрении документов;

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

3.46. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

3.48. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.49. При организации в многофункциональном центре приема заявлений и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует осуществлении следующих административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; (при наличии технической возможности многофункционального центра);

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в Уполномоченный орган и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 797).

Информирование заявителей

3.50. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган

3.51. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявлений и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов или оригиналов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

3.54. Принятый комплект документов работником многофункционального центра направляет в электронный форме в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы на бумажных носителях или посредством отправки регистрируемого почтового отправления.

3.55. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов (результат предоставления муниципальной услуги) на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.56. Многофункциональный центр обеспечивает смс - информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.57. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.58. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о дополнительной выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

3.59. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

3.60. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

3.60. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.60.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.60.2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.60.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.60.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.60.1 пункта 3.60 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования); обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют

причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) к учредителю многофункционального центра - департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, вышеуказанной организации.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198;
- 3) постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих).

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод
земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

КОМУ: _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____
(наименование и данные организации для юридического лица /
фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

представитель заявителя: _____
(в случае подачи заявления представителем заявителя)

действующий на основании: _____

Заявление
об отнесении земельных участков к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: _____,
расположенный по адресу (местоположение) _____
площадь _____
с кадастровым номером _____
к категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается
отнести земельный участок)
в связи _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения
Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ)

земель к определенной категории земель или перевод земель
и земельных участков в составе таких земель из одной катего-
рии в другую» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направ-
ляется в личный кабинет на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной
услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбира-
ется при необходимости получения результата муниципальной
услуги на бумажном носителе):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр

Приложение: (документы, которые представил заявитель
(представитель заявителя))

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г
(представителя заявителя)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных све-
дений и не возражаю против проведения проверки представ-
ленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполно-
моченного органа по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель и земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»

Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

КОМУ: _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____
(наименование и данные организации для юридического лица
фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

представитель заявителя: _____
(в случае подачи заявления
представителем заявителя)

действующий на основании: _____

Заявление
о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером: _____, расположенный по адресу (местоположение) _____, площадью _____, из категории земель (указывается категория земель, из состава которой предполагается осуществить перевод земель или земельного(ых) участка(ов)) _____ (указывается категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель или земельного(ых) участка(ов)). При переводе земель особо охраняемых территорий и объектов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, указывается обоснование невозможности использования по целевому назначению таких земель или земельных участков ввиду утраты особого природоохранного, научного, историко-культурного, эстетического, рекреационного, оздоровительного и иного особо ценного значения в соответствии с положительным заключением государственной экологической экспертизы если ее проведение предусмотрено федеральными законами и иных установленных федеральными законами экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды) в категорию земель _____, в связи _____

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____, (указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок)).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр

Приложение: (документы, которые представил заявитель)

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г
(представителя заявителя)

**Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____ № _____

РЕШЕНИЕ

об отнесении земельных участков к определённой категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря

2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (наименование уполномоченного органа) принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенному по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____», для цели: _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

**Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»**

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в отнесении земельных участков к определённой категории земель

_____ (наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (Наименование уполномоченного органа), принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в течении тридцати календарных дней, путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке в течении трех месяцев в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ.

Должность

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____ № _____

О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным

законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (наименование уполномоченного органа) принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенному по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____», для цели: _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность

Подпись

ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____ № _____

Об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (Наименование уполномоченного органа), принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в течении тридцати календарных дней, путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке в течении трех месяцев в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ.

Должность

Подпись

ФИО

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (наименование Уполномоченного органа) принято решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительная информация: _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в течении тридцати календарных дней, путем направления жалобы в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке в течении трех месяцев в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ.

Должность

Подпись

ФИО

Постановление Администрации Тазовского района № 1234-п от 26 ноября 2024 года О внесении изменения в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в персональный состав административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2020 года № 117-п, следующее изменение:

1.1. включить в состав комиссии ответственного секретаря административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Аюпову Гульшат Фаритовну;

1.2. исключить из состава комиссии ответственного секретаря административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Хютт Константина Николаевича.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 11 ноября 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 1235-п от 26 ноября 2024 года О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 марта 2014 года № 165 «Об утверждении правил оказания платных услуг муниципальным казённым учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2015 года № 687 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением

«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 78 «О внесении изменений в пункт 6 перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2015 года № 687».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1236-п от 26 ноября 2024 года
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 ноября 2024 года № 1236-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. В пункте 3:
абзац первый изложить в следующей редакции:
«Справочная информация об органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940) 2-06-72	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru

».

абзац третий изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении заявителя непосредственно специалистам управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);».

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1238-п от 27 ноября 2024 года
Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 29 августа 2023 года № 789-п «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 255 «Об утверждении перечня платных

услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 октября 2016 года № 493 «О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 255»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2016 года № 605 «О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 255».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2024 года № 1238-п

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование учреждения	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД2	Наименование услуги	Единица измерения
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	85.41	85.14.1	«Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими группы продленного дня»	1 день (5 часов)
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа	85.41	85.14.1	«Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими группы продленного дня»	1 день (5 часов)
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	85.41	85.14.1	«Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими группы продленного дня»	1 день (5 часов)

Постановление Администрации Тазовского района № 1239-п от 27 ноября 2024 года
Об утверждении базовой тарифной ставки платы за наем жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и коэффициента соответствия платы на 2025 год

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:
 - базовую тарифную ставку платы за наем жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год в размере 136 (сто тридцать шесть) рублей 88 копеек за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц;

1.2. размер коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2025 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2024 года № 1239-п

РАЗМЕР
коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2025 год

№ п/п	Категория нанимателей	Коэффициент (Кс)
1	2	3
1.	Наниматели, являющиеся инвалидами I или II группы, а также наниматели, имеющие в составе семьи инвалидов I или II группы или имеющие детей инвалидов	0,089289
2.	Пенсионеры	0,089289
3.	Наниматели, относящиеся к многодетным семьям (многодетной признается семья, имеющая трёх и более детей. В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет)	0,089289

4.	Граждане – работники предприятий агропромышленного комплекса	0,111612	
5.	Наниматели, состоящие в списке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	0,133934	
6.	а) федеральные государственные служащие, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Российской Федерации, их помощники, а также сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. б) государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, замещающие государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов, государственных учреждений и унитарных предприятий Ямало-Ненецкого автономного округа. в) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления, сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.		0,133934
7.	Прочие наниматели		0,223223

**Постановление Администрации Тазовского района № 1244-п от 27 ноября 2024 года
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»,
утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2024 года
№ 192-п**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская» в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения

«Управляющая Компания «Тазовская», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2024 года № 192-п.

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

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2024 года № 1244-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в приложения № 1, 2 к Положению
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»**

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

« Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Управляющая Компания «Тазовская»

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»
по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			

1.1.1.	1 квалификационный уровень		
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	23 218,00
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	23 682,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень		
1.2.4.	4 квалификационный уровень	мастер участка, механик	24 639,00
1.2.5.	5 квалификационный уровень		
1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.3.1.	1 квалификационный уровень	программист, бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам	25 634, 00
1.3.2.	2 квалификационный уровень	программист II категории, бухгалтер II категории, экономист II категории, юристконсульт II категории, специалист по кадрам II категории	26 147, 00
1.3.3.	3 квалификационный уровень	программист I категории, бухгалтер I категории, экономист I категории, юристконсульт I категории, специалист по кадрам I категории	26 670,00
II. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с	20 012, 00

		Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее-ЕТКС); сторож, рабочий по уходу за животными, рабочий по благоустройству населенных пунктов, слесарь-сантехник уборщик служебных помещений	
2.1.2.	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, с произвольным названием «старший» рабочий по благоустройству населенных пунктов	20 413,00
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20 821, 00
2.2.2.	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; электрогазосварщик, старший по смене	21 237,00
2.2.3.	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС; водитель автомобиля	21 663,00

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Управляющая Компания «Тазовская»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы работников
муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	59 492,00

2.	Заместитель директора по производству	41 658,00
3.	Главный бухгалтер	41 658,00
4.	Специалист по закупкам	26 670,00
5.	Инженер-сметчик	23 682,00

».

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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