



# Заполярье

№ 49 | СРЕДА | 29 октября 2025 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1047-п от 28 октября 2025 года**  
**О назначении и проведении общественных обсуждений по проекту постановления Администрации Тазовского района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1461, «Многоквартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина»**

С целью обсуждения и выявления мнений жителей по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8, руководствуясь статьями 24, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести общественные обсуждения по проекту постановления Администрации Тазовского района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1461, «Многоквартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина» (далее – проект Постановления).

2. Назначить срок проведения общественных обсуждений с 29 октября 2025 года по 06 ноября 2025 года.

3. Установить, что:

3.1. комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район является уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений;

3.2. заместитель Главы Администрации Тазовского района является председателем на общественных обсуждениях;

3.3. заведующий сектором информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района является секретарем на общественных обсуждениях.

4. Уполномоченному органу:

4.1. разместить материалы проекта Постановления на платформе обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – платформа обратной связи) и на сайте Администрации Тазовского района (<https://tasu.yanao.ru>) (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительная деятельность», вкладка «Общественные обсуждения, публичные слушания» до 29 октября 2025 года;

4.2. определить платформу обратной связи и официальный сайт для сбора предложений и замечаний в виде электронного документа;

4.3. организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов по проекту Постановления в помещении сектора информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а).

5. Установить Порядок учёта мнения населения и ознакомления населения с проектом Постановления в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных

обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8.

6. Определить местом приёма письменных замечаний и предложений по проекту Постановления: поселок Тазовский, улица Колхозная, 24а, сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, контактный телефон: 2-03-32.

7. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

**Постановление Администрации Тазовского района № 1048-п от 28 октября 2025 года  
О назначении и проведении общественных обсуждений по проекту постановления Администрации Тазовского района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1399, «Многоквартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина»**

С целью обсуждения и выявления мнений жителей по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8, руководствуясь статьями 24, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести общественные обсуждения по проекту постановления Администрации Тазовского района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1399, «Многоквартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина» (далее – проект Постановления).  
2. Назначить срок проведения общественных обсуждений с 29 октября 2025 года по 06 ноября 2025 года.  
3. Установить, что:

3.1. комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район является уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений;

3.2. заместитель Главы Администрации Тазовского района является председателем на общественных обсуждениях;

3.3. заведующий сектором информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района является секретарем на общественных обсуждениях.

4. Уполномоченному органу:

4.1. разместить материалы проекта Постановления на платформе обратной связи федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – платформа обратной связи) и на сайте Администрации Тазовского района (<https://tasu.yanao.ru>) (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительная деятельность», вкладка «Общественные обсуждения, публичные слушания» до 29 октября 2025 года;

4.2. определить платформу обратной связи и официальный сайт для сбора предложений и замечаний в виде электронного документа;

4.3. организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов по проекту Постановления в помещении сектора информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а).

5. Установить Порядок учёта мнения населения и ознакомления населения с проектом Постановления в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8.

6. Определить местом приёма письменных замечаний и предложений по проекту Постановления: поселок Тазовский, улица Колхозная, 24а, сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, контактный телефон: 2-03-32.

7. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

**Постановление Администрации Тазовского района № 1059-п от 29 октября 2025 года  
О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»**

В целях осуществления 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 прилагаемое изменение, которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 28

июля 2025 года № 763-п.

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

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1059-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
Которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»**

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование услуги	Код ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Единица измерения			
1	2	3	4	5	6			
1.	Единица измерения	Прокат инвентаря – коньки						
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент			
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час			
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час			
2.	Хоккейный корт «Олимп» мкр. Газ-Сале	Прокат инвентаря – коньки						
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент			
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час			
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период времени)						
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 сутки			
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час			
		Заточка коньков	93.11	93.11.10.000	1 пара			
		Прокат инвентаря- ассистент фигуриста	77.21	77.21.10.000	1 час			
		3.	Мини – спортивный комплекс (Пункт проката) п.Тазовский	Прокат инвентаря – коньки				
				Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час	
Дети до 14 лет	77.21			77.21.10.000	1 час			
Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	77.21			77.21.10.000	1 час			
Прокат инвентаря – велосипед (в летний период)								
Взрослые	77.21			77.21.10.000	1 час			
Дети до 14 лет	77.21			77.21.10.000	1 час			
Прокат инвентаря – скейтборд								
Взрослые	77.21			77.21.10.000	1 час			
Дети до 14 лет	77.21			77.21.10.000	1 час			
Прокат инвентаря – роликовые коньки (в летний период)								
Взрослые	77.21			77.21.10.000	1 час			
Дети до 14 лет	77.21			77.21.10.000	1 час			
Прокат инвентаря – самокаты (в летний период)								
Взрослые	77.21			77.21.10.000	1 час			
Дети до 14 лет	77.21			77.21.10.000	1 час			

1	2	3	4	5	6
4	Лыжная база п.Тазовский	Прокат лыж			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат санок			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
		Прокат сноуборда			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Прокат сноутюбинга			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 час
		Взрослые (Абонемент – 12 часов в месяц)	77.21	77.21.10.000	Абонемент
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 час
Пользование лыжной трассой с использованием личного инвентаря	93.11	93.11.10.000	1 час		
Катания на банане, тюбингах, подцепленных к снегоходу	93.11	93.11.10.000	10 минут		
5	Тренажерный зал мкр. Гаа - Сале	Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (абонемент - 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
6	Тир п.Тазовский	Стрельба из пневматического оружия			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	20 выстрелов
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	20 выстрелов
		Стрельба из собственного пневматического оружия со своими пулями			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Стрельба из собственного пневматического оружия с приобретением пуль			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Стрельба из пневматического оружия в мобильном стрелковом тире			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	20 выстрелов
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	20 выстрелов
		Стрельба из спортивного лука по мишени	93.11	93.11.10.000	20 минут
		Предоставление зала для игры в дартс	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление зала для игры на консоли	93.11	93.11.10.000	1 час
Предоставление зала для игры на персональном игровом компьютере	93.11	93.11.10.000	1 час		
7	Спортивный зал «Молодежный» п. Тазовский ул. Геофизиков 38	Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (Абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Проведение тренировок по боксу (взрослые)	93.11	93.11.10.000	1 тренировка / 2 часа
		Проведение тренировок по боксу (взрослые) (Абонемент – 12 тренировок в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (Абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	93.11	93.11.10.000	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (Абонемент – 12 часов в месяц)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера (годовой абонемент)	93.11	93.11.10.000	Абонемент
Посещение тренажерного зала с тренером (персональная тренировка)	93.11	93.11.10.000	1 час		

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1060-п от 29 октября 2025 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 07 ноября 2024 года № 1153-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1060-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Муниципальная услуга относится к категории:

- 1) массовых социально значимых услуг;
- 2) услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 3) электронных услуг.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учёта реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район автономного округа (далее – реестр, муниципальный округ Тазовский район):

- 1) недвижимых вещей (земельных участков или прочно связанных с землёй объектов, перемещение которых без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, единых недвижимых комплексов, а также жилых и нежилых помещений, машино-мест и подлежащих государственной регистрации воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания либо иного имущества, отнесённого законом к недвижимым вещам);
- 2) движимых вещей (в том числе документарных ценных бумаг (акций) либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа муниципального округа Тазовский район;
- 3) иного имущества (в том числе бездокументарных ценных бумаг), не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определённый решением представительного органа муниципального округа Тазовский район.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),

<sup>1</sup>Соглашение о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Тазовского района от 21 апреля 2025 года №6

индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

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

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган), работникам государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);<sup>1</sup>
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- 3) путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении уполномоченного органа;
- 5) на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» <http://dizoadm.yanao.ru> (далее – сайт уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

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

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.1.2. Краткое наименование услуги на Едином портале – «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по ведению реестра муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части подтверждения сведений о действительности паспорта заявителя – гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) Федеральной налоговой службой – в части подтверждения сведений о государственной регистрации заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

2.2.4. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный в установленном МФЦ порядке); форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 1 к регламенту;

2) уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 3 к регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

2) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

3) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте уполномоченного органа (в разделе документы), на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – заявление по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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

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

2) в электронной форме, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала;

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

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

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

1) не допускается подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

2) не допускается исполнение карандашом;

3) отсутствуют повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

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

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

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдаваемого Министерством внутренних дел Российской Федерации или его территориальными органами;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая государственную регистрацию заявителя (юридического лица), выдаваемая Федеральной налоговой службой или её территориальными органами;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей подтверждающая государственную регистрацию заявителя (индивидуального предпринимателя), выдаваемая Федеральной налоговой службой или её территориальными органами.

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

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

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

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

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

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

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

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной**

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

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Решение об отказе в приёме документов по форме, приведённой в приложении № 5 к регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок по вине уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя в уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица			
№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да

6.2.	Формирование запроса	да/нет	да
6.3.	Приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1	2	3	4
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	7.1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (акстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

2.15.2. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- 1) через Единый портал;
- 2) через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) с использованием электронной почты.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заявитель – физическое лицо – может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

- 1) Единого портала;

- 2) обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- 3) обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- 4) обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

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

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путём 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.

2.15.7. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов заявителя);
  - 2) формирование и направление межведомственного запроса;
  - 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
  - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги приведено в приложении № 6 к регламенту.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

### 3.2. Приём и регистрация комплекта документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

1) в случае обращения в МФЦ - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

4) в случае обращения в МФЦ - выдает заявителю расписку о получении комплекта документов заявителя;

5) передаёт зарегистрированный комплект документов заявителю специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача комплекта документов заявителя специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, указанных в пункте 2.2.2 регламента, соответствующие межведомственные запросы.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня 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 автономного округа.

3.3.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость в направлении межведомственных запросов.

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет заявления;

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

3) устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия уполномоченного органа специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

1) решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра - в случае наличия указанного в заявлении объекта(ов) в реестре;

2) уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений - в случае отсутствия указанного в заявлении объекта(ов) в реестре;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины - в случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать указанное в заявлении объекта(ов) с данными реестра, (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.5. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) оформляет решение о предоставлении муниципальной

услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

2) передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие указанного в заявлении объекта(ов) в реестре.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя остаются на хранении в уполномоченном органе.

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

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

4) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации;

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

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

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

3.6.4.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приёме запроса (письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги);

2) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.4.3. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

3.6.4.4. В пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.4.1 пункта 3.6.4 регламента, запрос направляется специалисту (должностному лицу) уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления.

3.6.4.5. После принятия запроса заявителя специалистом (должностным лицом) уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления, в пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.4.1 пункта 3.6.4 регламента, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

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

### 3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- 1) приём комплекта документов заявителей;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.8. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

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

- 1) почтовым отправлением;
- 2) по электронной почте;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.8.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нём сведений.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

### Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### ФОРМА

#### решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа сведений (формируется на бланке департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
для физического лица)

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального иму-

щества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (прилагается).

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Должность Сведения об электронной подписи И.О. Фамилия

### Приложение № 2 к типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### ФОРМА

#### уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений (формируется на бланке департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее — при наличии)  
для физического лица)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) сообщая об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа запрашиваемых сведений.

Должность Сведения об электронной подписи И.О. Фамилия

### Приложение № 3 к типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### ФОРМА

#### решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа сведений (формируется на бланке департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее — при наличии)  
для физического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого

автономного округа по следующим основаниям \_\_\_\_\_.  
Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должность Сведения об электронной подписи И.О. Фамилия

**Приложение № 4  
к типовому Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учёта,  
содержащихся в реестре  
муниципального имущества  
муниципального округа Тазовский  
район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

## ФОРМА

**заявления о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» &lt;1&gt;

Характеристики объекта учёта реестра муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация): вид объекта: \_\_\_\_\_; наименование объекта: \_\_\_\_\_; реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_; адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_; кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_; вид разрешённого использования: \_\_\_\_\_; наименование эмитента: \_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_; наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_; наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_; марка, модель \_\_\_\_\_; государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_; идентификационный номер судна \_\_\_\_\_; иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем &lt;2&gt;:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом &lt;3&gt;: полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_; почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_; дата рождения \_\_\_\_\_ наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_; должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_; вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_; дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_; номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица (индивидуального предпринимателя): фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_; вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_;

&lt;1&gt; Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы электронного межведомственного взаимодействия или витрин данных.

&lt;2&gt; В случае направления заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в федеральной

дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_; номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ; в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет; с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

&lt;3&gt; В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

**Приложение № 5  
к типовому Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учёта, содержащихся  
в реестре муниципального  
имущества муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

## ФОРМА

**решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» сведений (формируется на бланке департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района)**От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_Адресат:  
наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее — при наличии))

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муни-

ципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке. Должность Сведения об электронной подписи И.О. Фамилия

**Приложение № 6  
к типовому Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учёта, содержащихся  
в реестре муниципального  
имущества муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

## ОПИСАНИЕ

административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – муниципальная услуга)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	АП1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – комплект документов)	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления муниципальной услуги)
		АД1.2. Регистрация комплекта документов	
		АД1.3. Выдача расписки о получении комплекта документов (в случае обращения заявителя лично в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)	
2.	АП2. Формирование и направление межведомственного запроса (далее – МЗ)	АД2.1. Направление МЗ	До 1 рабочего дня
		АД2.2. Получение ответа на МЗ	
		АД2.3. Регистрация ответа на МЗ	
3.	АП3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги	АД3.1. Рассмотрение комплекта документов	До 4 рабочих дней
		АД3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
		АД3.3. Формирование и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги	
4.	АП4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	АД4.1. Регистрация и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления муниципальной услуги)

### Постановление Администрации Тазовского района № 1063-п от 29 октября 2025 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 2026 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 статьёй 44 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 2026 год в размере 153 (сто пятьдесят три) рубля 28 копеек в месяц 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 2026 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1063-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 2026 год

№ п/п	Категория нанимателя	Размер
1	2	3
1. По договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования		
1.1. В период срока договора найма		
1.1.1.	инвалиды I и II групп, а так же наниматели, имеющие в составе семьи ребенка-инвалида	0,5
1.1.2.	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
1.1.3.	неработающие пенсионеры (женщины, достигшие возраста 50 лет, и мужчины, достигшие возраста 55 лет, и старше)	1
1.1.4.	работники социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	1
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 и сполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа	1,2
1.1.6.	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
1.1.7.	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 Ямало-Ненецкого автономного округа	1,2
1.1.8.	стажеры аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа	0
1.1.9.	наниматели, участвующие в специальной военной операции или имеющие члена семьи, включенного в договор найма и участвующего в специальной военной операции	0
1.1.10.	прочие категории нанимателей	2
1.2. По истечении срока договора найма (в случае неосвобождения нанимателем и совместно проживающими с ним лицам и занимаемого жилого помещения)		
1.2.1.	все категории нанимателей	2
2. По договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда		
2.1.	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 и сполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, и имеющие действующие трудовые отношения с органом (организацией), в связи с характером которых представлялось служебное жилое помещение	0,6
2.2.	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, имеющие действующие трудовые отношения с органом (организацией), в связи с характером которых представлялось служебное жилое помещение	1
2.3.	наниматели служебных жилых помещений, прекратившие трудовые отношения с органом (организацией), в связи с характером которых предоставлялось служебное жилое помещение	2
2.4.	наниматели жилых помещений маневренного фонда	0,6
2.5.	наниматели, участвующие в специальной военной операции или имеющие члена семьи, включенного в договор найма и участвующего в специальной военной операции	0
2.6.	нанимателей иных жилых помещений специализированного жилищного фонда	0
3. По договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования		
3.1.	наниматели, занимающие жилые помещения по договорам социального найма, заключенным до 01.01.2020 года по окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа	0,25
3.2.	наниматели, занимающие жилые помещения по договорам социального найма, заключенным после 01.01.2020 года по окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа	0
3.3.	наниматели, занимающие жилые помещения по договорам социального найма и признанные малоимущими в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации	0
3.4.	наниматели, участвующие в специальной военной операции или имеющие члена семьи, включенного в договор найма и участвующего в специальной военной операции	0
3.5.	иные наниматели, занимающие жилые помещения по договорам социального найма	0,5

#### Примечание:

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

2. К нанимателям или членам семьи нанимателя, включенным в договор найма, участвующим в специальной военной операции, относятся граждане из числа категорий:

- граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

- граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Феде-

рации, иностранными гражданами;

- военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции; - граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

Коэффициент соответствия платы за наём жилого помещения для указанной категории граждан устанавливается на период их участия в специальной военной операции, но не ранее 01.01.2025.

### Постановление Администрации Тазовского района № 1064-п от 29 октября 2025 года

**Об утверждении базового размера платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и коэффициента соответствия платы на 2026 год, предоставленных по договорам коммерческого найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда**

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 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. базовый размер платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам коммерческого найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда на 2026 год в размере

153 (сто пятьдесят три) рубля 28 копеек за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц;

1.2. размер коэффициента соответствия платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам коммерческого найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда на 2026 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1064-п

#### РАЗМЕР

коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения коммерческого использования, специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2026 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.	наниматели, участвующие в специальной военной операции или имеющие члена семьи, включенного в договор найма и участвующего в специальной военной операции	0
8.	прочие наниматели	0,223223

Примечание:

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

2. К нанимателям или членам семьи нанимателя, включенным в договор найма, участвующим в специальной военной операции, относятся граждане из числа категорий:

- граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;
- граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

- военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции;

- граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

Коэффициент соответствия платы за наём жилого помещения для указанной категории граждан устанавливается на период их участия в специальной военной операции, но не ранее 01.01.2025.

### Постановление Администрации Тазовского района № 1065-п от 29 октября 2025 года Об утверждении базового размера платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и коэффициента соответствия платы на 2026 год, предоставленных по договорам социального найма

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 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.2. базовый размер платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма, на 2026 год в размере 153

(сто пятьдесят три) рубля 28 копеек в месяц за один квадратный метр общей площади жилого помещения;

1.3. размер коэффициента соответствия платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма, на 2026 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1065-п

#### РАЗМЕР

коэффициента соответствия платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2026 год

№ п/п	К-категория нанимателя	Размер
1	2	3
1.	наниматели, признанные малоимущими в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации	0
2.	наниматели или члены семьи нанимателя, включенного в договор найма, участвующие в специальной военной операции	0
3.	наниматели, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания и/или расположенных в аварийных многоквартирных домах	0
4.	наниматели, являющиеся инвалидами I или II группы, а также наниматели, имеющие в составе семьи инвалидов I или II группы или имеющие детей инвалидов	0,2
5.	пенсионеры	0,2
6.	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)	0,2
7.	граждане - работники предприятий агропромышленного комплекса	0,2
8.	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.	0,2
9.	иные наниматели, занимающие жилые помещения по договорам социального найма	0,4

Примечание:

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

2. К нанимателям или членам семьи нанимателя, включенным в договор найма, участвующим в специальной военной операции, относятся граждане из числа категорий:

- граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;
- граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

- военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции;

- граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

Коэффициент соответствия платы за наём жилого помещения для указанной категории граждан устанавливается на период их участия в специальной военной операции, но не ранее 01.01.2025.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1066-п от 29 октября 2025 года****Об утверждении Положения о расчёте размера платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма**

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 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о расчёте размера платы

за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1066-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о расчёте размера платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок расчёта размера платы за пользование жилыми помещениями (платы за наём) для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленных по договорам социального найма, с учётом требований Приказа Министерства строительства 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».

1.2. Установление размера платы за наём жилого помещения основывается на принципе дифференциации размеров платы за наём жилого помещения в зависимости от потребительских свойств и характеристик жилых помещений, определяющих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, в котором расположено такое жилое помещение.

**2. Размер платы за наём жилого помещения**

2.1. Размер платы за наём жилого помещения в j-м жилом помещении определяется по формуле:

$P_{\text{н}} = N_{\text{б}} \times K_{\text{ж}} \times K_{\text{с}} \times P_{\text{ж}}$ , где

$P_{\text{н}}$  - размер платы за наём жилого помещения в j-м жилом помещении;

$N_{\text{б}}$  - базовый размер платы за наём жилого помещения;

$K_{\text{ж}}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_{\text{с}}$  - коэффициент соответствия платы;

$P_{\text{ж}}$  - общая площадь j-го жилого помещения.

2.2. Базовый размер платы за наём жилого помещения определяется по формуле:

$N_{\text{б}} = C_{\text{Рс}} \times 0,001$ , где

$N_{\text{б}}$  - базовый размер платы за наём жилого помещения;

$C_{\text{Рс}}$  - средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ямало Ненецком автономном округе (далее – автономный округ).

2.3. Средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в автономном округе определяется по данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

В случае отсутствия указанной информации по автономному округу используется средняя цена 1 кв. м общей площади квартир

на вторичном рынке жилья по Уральскому федеральному округу.

2.4. Базовый размер платы за наём жилого помещения устанавливается на срок с 01 января по 31 декабря и пересчитывается на очередной год с учётом данных ЕМИСС о средней цене 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в автономном округе по состоянию на II квартал текущего года.

2.5. Коэффициент соответствия платы устанавливается на срок с 01 января по 31 декабря в интервале [0;1], исходя из социально-экономических условий на территории муниципального округа Тазовский район, с учетом рекомендаций исполнительного органа автономного округа, осуществляющего управление, распоряжение, организацию государственного учёта жилищного фонда, находящегося в собственности автономного округа.

2.6. Базовый размер платы за наём жилого помещения и коэффициент соответствия платы на очередной год утверждаются постановлением Администрации муниципального округа Тазовский район в IV квартале текущего года, не позднее 01 ноября.

**3. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома**

3.1. Размер платы за наём жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома. Интегральное значение которого рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле:

$K_{\text{ж}} = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}$ , где

$K_{\text{ж}}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_1$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения:

а) жилое помещение в доме капитального исполнения (кирпич, монолит, железобетон, в т.ч. из крупных блоков и панелей) – 1,3;

б) жилое помещение в доме деревянного исполнения (брус, бревно, каркасно-обшивные и панельные) – 0,8;

$K_2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения:

а) благоустроенное (электроснабжение, отопление, водоснабжение, канализация) – 1;

б) неблагоустроенное (отсутствие двух и более видов благоустройства) – 0,8;

$K_3$  - коэффициент месторасположения дома:

а) административный центр городского округа или района – 1;

б) отдаленные районы, входящие в состав городских округов, и иные населенные пункты – 0,8.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1067-п от 29 октября 2025 года****О внесении изменений в Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества 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 Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 12 января 2024 года № 7-п.

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

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1067-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Раздел 3 дополнить пунктом 3.12. следующего содержания: «3.12. Осмотр муниципального имущества осуществляется путем считывания штрихкодов, посредством терминалов сбора данных (ТСД) и сопоставления фактических данных с данными, отраженными в мобильном приложении.

3.12.1 Объекты муниципального имущества учитываются только при наличии штрихкода.

3.12.2. Инвентарные номера на объекты муниципальной собственности наносятся путем их наклеивания с помощью числового обозначения с одновременным нанесением штрихового кода (штрихкода), содержащего закодированное числовое обозначение инвентарного номера и характеристики объекта. Формирование (генерация) штрихкода объекта муниципальной собственности осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации Тазовского района в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты муниципальной собственности, а также поддержание их в надлежащем состоянии обеспечивается:

3.12.2.1. муниципальными предприятиями, за которыми му-

ниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения;

3.12.2.2. муниципальными учреждениями, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления;

3.12.2.3. отраслевым (функциональным) органом Администрации Тазовского района в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом в отношении имущества, составляющего казну муниципального округа, и не переданного в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и по иным основаниям, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

3.12.2.4. лицами, которым муниципальное имущество передано в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и по иным основаниям, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.».

2. Раздел 4 дополнить пунктом 4.11. следующего содержания: «4.11. Информация о результатах инвентаризации заносится (загружается) в Государственную информационную систему «Имущество ЯНАО».».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1068-п от 29 октября 2025 года****О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2023 года № 1281-п**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2023

года № 1281-п «Об утверждении Положения о порядке расчета размера платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1068-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление Администрации  
Тазовского района от 28 декабря 2023 года № 1281-п**

1. В наименовании слова «договорам социального найма,» исключить.  
2. В пункте 1 слова «договорам социального найма,» исключить.  
3. В Положении, утвержденном указанным постановлением:  
3.1. в наименовании слова «договорам социального найма,» исключить;

3.2. в пункте 1.1 слова «договорам социального найма,» исключить;  
3.3. в абзаце шестом пункта 2.1 слова «, по договору социального найма» исключить;  
3.4. в пункте 2.4 слова «договорам социального найма,» исключить;  
3.5. в абзаце первом пункта 3.4 слова «договорам социального найма,» исключить.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1069-п от 29 октября 2025 года  
О внесении изменения в пункт 6.17 Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт

6.17 Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района № 1375-п от 27 декабря 2024 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1069-п**

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в пункт 6.17 Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды**

Пункт 6.17 изложить в следующей редакции:

«6.17. Перечисление субсидии получателю субсидии производится уполномоченным органом исходя из фактической потребности получателя субсидии в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период.

6.17.1 После подписания Соглашения получатель субсидии направляет в течение 2 рабочих дней со дня возникновения у получателя субсидии фактической потребности в субсидии уполномоченному органу заявку (в произвольной форме). К заявке

получателем субсидии прилагаются документы, подтверждающие фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

6.17.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных получателем субсидии документов в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления на предмет их достоверности и обоснованности объемов потребности в субсидии.

6.17.3. Основанием для отказа в перечислении субсидии является:

6.17.3.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

6.17.3.2. установление факта необоснованности объемов в потребности субсидии.

6.17.4. В случае выявления оснований для отказа в перечислении субсидии уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии мотивированный отказ в перечислении субсидии с указанием выявленных недостатков в представленных документах. Получатель субсидии обязан в течение

5 (пяти) рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания.

6.17.5. При отсутствии оснований для отказа в перечислении субсидии уполномоченным органом осуществляется перечисление субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня предоставления документов, указанных в подпункте 6.17.1 пункта 6.17, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1070-п от 29 октября 2025 года  
Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд**

В соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1070-п**

**ПРАВИЛА  
использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд**

1. Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд, разработаны в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации (далее – Правила).

2. Настоящие Правила регулируют отношения по использованию физическими лицами водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ), а также порядок информирования населения муниципального округа об ограничениях использования водных объектов общего пользования.

Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального округа.  
3. Использование водных объектов осуществляется в соответствии с требованиями водного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и настоящими Правилами.

4. Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не установлено Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5. Водные объекты используются гражданами в целях удов-

летворения личных и бытовых нужд.

6. Использование водных объектов для целей, не связанных с удовлетворением личных и бытовых нужд, осуществляется на основании договоров водопользования или решений о предоставлении водных объектов в пользование, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации.

7. При использовании водных объектов физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

7.1. выполнять предписания должностных лиц, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов, а также должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за благоустройством, санитарным и экологическим состоянием территории муниципального округа;

7.2. выполнять требования, установленные водным законодательством, законодательством в области охраны окружающей среды, в том числе о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и водных биоресурсов.

8. Информация об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования предоставляется гражданам органами местного самоуправления муниципального округа через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов. Также используются иные способы предоставления такой информации.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1071-п от 29 октября 2025 года  
О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»**

В целях организации эффективного взаимодействия по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы».

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы» согласно приложению № 1;

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы» согласно приложению № 2.

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

Первый заместитель

Главы Администрации

Тазовского района

О.Н. Шабалин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 октября 2025 года № 1071-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной межведомственной рабочей группе по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»

#### I. Общие положения

1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы» (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии федеральным проектом «Здоровье для каждого».

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является разработка и внесение изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы», организация взаимодействия Администрации Тазовского района с органами исполнительной власти автономного округа, Российской Федерации и муниципальными учреждениями по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы».

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

#### II. Задачи и полномочия рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) разработка и внесение изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»;

б) своевременное предоставление отчетности по запросу ГБУЗ ЯНАО «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями: организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для обновления комплексной программы «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы».

#### III. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

а) разрабатывать и вносить изменения в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»;

б) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов разработки и внесения изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»;

в) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

г) освещать в средствах массовой информации ход разработки и внесения изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»;

д) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

#### IV. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений, организаций.

4.4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.

4.5. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание.

4.6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.

4.7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 5 дней до начала его работы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседания. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

4.10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

4.11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам разработки и внесения изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы».

#### V. Обязанности рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

а) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

б) ведет заседания рабочей группы;

в) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

г) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

д) подписывает протокол заседания рабочей группы;

е) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

ж) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

5.2. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;

б) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;

в) организует и ведет делопроизводство рабочей группы;

г) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

д) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;

е) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы:

а) участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;

б) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;

в) обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

#### VI. Ответственность членов рабочей группы

6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.

6.2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

6.3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 октября 2025 года № 1071-п

#### СОСТАВ

муниципальной межведомственной рабочей группы по разработке и внесению изменений в комплексную программу «Укрепление общественного здоровья населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024-2028 годы»

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (руководитель рабочей группы);  
заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района (заместитель руководителя рабочей группы);  
помощник руководителя отдел организационной работы контрольно-организационного управления Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы).

Члены рабочей группы:  
начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;  
начальник управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;  
главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная боль-

ница» (по согласованию);  
начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;  
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;  
начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;  
советник Главы муниципального образования Администрации Тазовского района;  
начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;  
начальник управления молодежной политики Администрации

Тазовского района;  
директор ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 1072-п от 29 октября 2025 года  
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета Тазовского района»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального казенного

учреждения «Центр бюджетного учета Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 сентября 2025 года № 900-п.

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

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1072-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Центр бюджетного учета Тазовского района»

1. В разделе 1:  
1.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:  
«1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты

труда в учреждении.»;  
1.2. пункт 1.3. признать утратившим силу.  
2. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
казенного учреждения  
«Центр бюджетного учета  
Тазовского района»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
должностей служащих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должности служащих	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
	1 квалификационный уровень	бухгалтер	33 000
	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории	37 000
	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории	40 000
	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер ведущий документовед ведущий юрист-консультант ведущий программист ведущий экономист	46 000
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
	1 квалификационный уровень	начальник отдела	56 000

3. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:  
«

Приложение № 5  
к положению об оплате труда  
работников муниципального  
казенного учреждения  
«Центр бюджетного учета  
Тазовского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников муниципального казенного учреждения  
«Центр бюджетного учета Тазовского района»**

I. Перечень должностей работников учреждения, относящихся к административно-управленческому персоналу учреждения:  
1. Директор;  
2. Главный бухгалтер.  
II. Перечень должностей работников учреждения, относящихся к основному персоналу учреждения:  
1. Начальник отдела;

2. Бухгалтер (I, II категории, ведущий);  
4. Ведущий экономист.  
III. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, относящихся к вспомогательному персоналу учреждения:  
1. Ведущий юрист-консультант;  
2. Ведущий документовед;  
3. Ведущий программист.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1073-п от 29 октября 2025 года  
Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма».  
2. Муниципальному казенному учреждению «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.  
3. Признать утратившими силу:  
-постановление Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;  
-постановление Администрации Тазовского района от 14 ноября 2022 года № 1001-п «О признании утратившим

силу пункта 1.6. Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п»;  
-постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2024 года № 231-п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п»;  
-пункт 7 постановления Администрации Тазовского района от 04 октября 2024 года № 1026-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».  
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 декабря 2025 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1073-п

**УСТАВ  
муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической

культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (далее – Дирекция) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) для выполнения работ, оказания услуг в

целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее – Управление) и управлению молодежной политики Администрации Тазовского района (далее – Управление 1) муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Дирекция является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.3. Дирекция имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.4. Учредителем и собственником имущества Дирекции является муниципальное образование (далее – Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта – Управление, являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Дирекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования, решениями Думы Тазовского района, постановлениями и распоряжениями Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района, настоящим Уставом.

1.7. Полное наименование Дирекции: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма».

Сокращённое наименование Дирекции: МКУ Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПИТ.

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Пиеттомина, дом 10.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Пиеттомина, дом 10.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: казенное учреждение.

1.8. В Дирекции могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

## II. Цели, предмет и виды деятельности Дирекции

2.1. Целями и предметом деятельности Дирекции являются ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачами Дирекции являются:

2.2.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления, Управления 1 и подведомственных им

муниципальных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, формированию бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности на договорных началах Дирекции;

2.2.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, правовой и кадровой работы для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

2.2.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений и обеспечение экономии ресурсов;

2.2.4. способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, осуществление контроля за правильным и эффективным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетом сметам, муниципальным заданием.

2.3. Для достижения вышеуказанных целей и задач Дирекция осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. организацию и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и отчетности, хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в Управлении, Управлении 1 и подведомственных им муниципальных учреждениях путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

2.3.2. обеспечение соответствия заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций;

2.3.3. обеспечение целевого расходования бюджетных средств, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, бюджетными сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.4. обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений, а также других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий;

2.3.5. составление и предоставление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств местного бюджета о финансовом состоянии Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений в установленном порядке;

2.3.6. принятие участия в комплексных проверках по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.7. организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений, своевременное определение ее результатов и отражение их в учетных документах;

2.3.8. консультирование руководителей Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

2.3.9. осуществляет экономический анализ исполнения бюджета в пределах установленной компетенции, подготовку информации об исполнении бюджета и доведения ее до руководителей Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений для принятия оперативного решения;

2.3.10. разработку мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

2.3.11. соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

2.3.12. взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

2.3.13. представление интересов Управления, Управления 1 и

подведомственных им муниципальных учреждений по доверенности в различных организациях;

2.3.14. составление совместно с руководителями Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений проектов смет, штатных расписаний;

2.3.15. разработка положений, инструкций, нормативно правовых актов для подведомственных Управлению, Управлению 1 муниципальных учреждений, регулирующих финансово-экономические отношения;

2.3.16. формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений;

2.3.17. осуществление контроля выполнения в подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждениях законодательных и иных нормативных правовых актов, социально-трудовых отношений, охраны труда;

2.3.18. юридическое сопровождение регистрации уставов подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений, вносимых в них изменений, реорганизации, ликвидации;

2.3.19. подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Тазовского района по вопросам, относящимся к предмету деятельности подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений;

2.3.20. организацию и ведение юридической и кадровой работы в подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждениях;

2.3.21. организация и непосредственное осуществление материального и хозяйственного обеспечения деятельности Управления.

2.4. Дирекция может осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Дирекция может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей.

2.6. Дирекция ведет учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений.

## III. Права и обязанности Дирекции

3.1. Дирекция имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

3.1.2. организовывать и принимать участие в совещаниях, встречах и других мероприятиях;

3.1.3. осуществлять операции с поступающими ему денежными средствами через лицевые счета, открытыми в финансовом органе муниципального образования, либо ином органе, в порядке и случаях установленных законодательством;

3.1.4. взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями, предприятиями, учреждениями;

3.1.5. планировать свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий Учредителя;

3.1.6. привлекать для осуществления своих функций на договорной основе физических и юридических лиц;

3.1.7. в пределах функции Дирекции вести оперативные переговоры с организациями, предоставляющими соответствующие виды услуг;

3.1.8. вносить в Управление и Управление 1 предложения по проектам муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

3.1.9. обеспечивать исполнение целей, предмета и видов деятельности, установленных настоящим Уставом;

3.1.10. обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ей бюджетных ассигнований;

3.1.11. составлять бюджетную смету Дирекции и представлять ее на утверждение начальнику Управления – главному распорядителю бюджетных средств;

3.1.12. обеспечивать уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3.1.13. предоставлять Управлению, Управлению 1 и подведомственным им муниципальным учреждениям необходимую документацию;

3.1.14. обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Дирекция несет ответственность за:

3.2.1. нарушение законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актами муниципального образования;

3.2.2. нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

3.2.3. сохранность и целевое использование закрепленного на праве оперативного управления имущества;

3.2.4. сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

3.2.5. достоверность бюджетного учета и статистической отчетности;

3.2.6. конфиденциальность персонализированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Дирекция может быть привлечена к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Дирекция обязана:

3.4.1. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, настоящий Устав;

3.4.2. отчитываться перед Учредителем, Управлением и Управлением 1 о результатах своей деятельности;

3.4.3. проводить расчёт размера денежных средств, направляемых на оплату труда работников Дирекции и их поощрение, предоставлять на согласование в Управление и Администрацию Тазовского района;

3.4.4. внедрять новые методы управления в сфере своей деятельности;

3.4.5. обеспечивать безопасность труда работников Дирекции и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью;

3.4.6. обеспечивать меры пожарной безопасности, реализовывать мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне;

3.4.7. осуществлять контроль над целевым использованием бюджетных средств;

3.4.8. осуществлять работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Дирекции.

3.4.9. возмещать ущерб за нерациональное использование земли и имущества, загрязнения окружающей среды.

## IV. Права учредителя

4.1. Учредитель вправе:

4.1.1. вносить изменения и дополнения в Устав Дирекции;

4.1.2. утверждать структуру и штатное расписание Дирекции;

4.1.3. проводить проверку Дирекции по всем вопросам ее деятельности;

4.1.4. реализовывать иные права определённые действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

## V. Имущество и финансовое обеспечение Дирекции

5.1. Дирекция является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета Тазовского района на основании бюджетной сметы.

5.2. Дирекция осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

5.3. Имущество Дирекции закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Дирекции является муниципальное образование. Имущество учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для достижения целей деятельности Дирекции в соответствии с настоящим Уставом. Дирекция, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Источниками формирования имущества Дирекции являются:

5.4.1. движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Дирекцией на праве оперативного управления;

5.4.2. имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

5.4.3. иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Дирекция не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.6. Земельный участок, необходимый для выполнения Дирекцией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.7. Дирекция отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При их недостаточности, субсидиарную ответственность по обязательствам Дирекции несет Учредитель.

5.8. Дирекция не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.9. Источниками формирования имущества Дирекции в денежной и иных формах являются:

5.9.1. регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

5.9.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

5.9.3. выручка от реализации товаров, работ, услуг;

5.9.4. дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

5.9.5. доходы, получаемые от собственности Дирекции;

5.9.6. другие, не запрещенные законодательством поступления.

5.10. Дирекция обязана эффективно использовать закрепленное за ней имущество в соответствии с целями своей деятельности и назначением, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

5.11. Имущество, закреплённое за Дирекцией, может быть изъято полностью или частично в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Средства от приносящей доход деятельности Дирекции в полном объёме учитываются в доходах местного бюджета.

## VI. Организация деятельности и управление Дирекцией

6.1. Единичным органом управления Дирекции является директор, назначаемый и освобождаемый начальником Управления на условиях срочного трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

6.2. Директор осуществляет свои полномочия на основе действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования, настоящего Устава, трудового договора.

6.3. Директор осуществляет руководство деятельностью Дирекции и несёт персональную ответственность за осуществление деятельности Дирекции.

6.4. Директор имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом Директора.

6.5. Директор выполняет следующие полномочия по управлению Дирекцией:

6.5.1. действует без доверенности от имени Дирекции, представляет ее интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими лицами;

6.5.2. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Дирекции, заключает договоры, выдаёт доверенности;

6.5.3. открывает лицевые счета в органах казначейства и финансовых органах;

6.5.4. по согласованию с Учредителем определяет организационную структуру Дирекции;

6.5.5. заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Дирекции.

6.6. Директор в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, правила, положения и иные локальные правовые акты Дирекции.

6.7. Директор несёт персональную ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества, находящегося в оперативном управлении Дирекции.

6.8. В случае отсутствия Директора (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности, установленные настоящим Уставом и должностной инструкцией, на основании приказа Управления, исполняет без доверенности заместитель директора или иное должностное лицо Дирекции.

6.9. Директор вправе возложить на заместителя директора, других должностных лиц Дирекции осуществление части своих полномочий.

6.10. В пределах своей компетенции Директор обеспечивает выполнение поручений Главы Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам и внутренней политике, начальника Управления и Управления 1.

6.11. Директор обладает иными правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами Дирекции.

6.12. Внутренняя организация деятельности Дирекции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами Дирекции.

6.13. Руководители подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений имеют право подписи первичных учетных документов. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителями подведомственных Управлению и Управлению 1 муниципальных учреждений и главным бухгалтером Дирекции согласно договору на финансовое обслуживание.

6.14. Дирекция имеет право требовать от Управления, Управления 1 и подведомственных им муниципальных учреждений правильного документального оформления хозяйственных операций, отчетов материально-ответственных лиц, авансовых отчетов сотрудников, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций.

6.15. Дирекция вправе оказывать услуги по ведению бухгалтерского, налогового учета, юридической и кадровой работы и составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с гражданами и организациями по согласованию с Управлением. Стоимость услуг Дирекции для третьих лиц устанавливается нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

6.16. Права и обязанности работников Дирекции устанавливаются должностными инструкциями, трудовыми договорами, трудовым законодательством Российской Федерации.

6.17. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Управлением, Управлением 1 и подведомственными им муниципальными учреждениями от собственного имени.

6.18. За несвоевременное, ненадлежащее исполнение правовых актов Директор и другие должностные лица Дирекции несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.19. Работники Дирекции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и должностными инструкциями.

6.20. Контроль за деятельностью Дирекции осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

## VII. Реорганизация и ликвидация Дирекции

7.1. Дирекция может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.2. Реорганизация Дирекции может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Дирекции, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

7.4. Дирекция считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

7.5. Дирекция может быть ликвидирована на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Дирекции осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

## Постановление Администрации Тазовского района № 1074-п от 29 октября 2025 года

### **О внесении изменения в пункт 2.2. Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 2.2. Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2023 года № 243-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)

7.7. При ликвидации Дирекции ее имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Дирекции, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.8. Ликвидация Дирекции считается завершенной, а Дирекция – прекратившая существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. При реорганизации Дирекции все документы (управленческие, финансово-хозяйственной деятельности, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.10. При ликвидации Дирекции, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в муниципальный архив по месту нахождения Дирекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

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

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2025 года № 1074-п**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в пункт 2.2. Устава  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»**

Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Целями деятельности Учреждения являются осуществление дополнительных общеобразовательных программ:

- дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

- дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;

- осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации;

- обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд путем осуществления спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе, этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства;

- пропаганда здорового образа жизни, популяризация культивируемых видов спорта, организация соревновательной и физкультурно - спортивной деятельности;

- осуществление физкультурно-массовой, организационно-методической, консультационной деятельности;

- создание условий для совершенствования физических, психических, интеллектуально-нравственных качеств, социальной активности обучающихся средствами психолого-педагогического развития и средствами физической культуры и спорта;

- физическая реабилитация и абилитация инвалидов.

Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта на спортивно-оздоровительном этапе, допол-

нительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства, предоставление услуг и работ спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки, на основании утвержденного Учредителем муниципального задания, оказание услуг, выполнение работ, обеспечивающих реализацию цели, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Устава.».

**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.