



# Заполярье

№ 51 | ЧЕТВЕРГ | 13 ноября 2025 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1081-п от 29 октября 2025 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 21 мая 2021 года № 520-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 янва-

ря 2024 года № 57-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 520-п»»;

- постановление Администрации Тазовского района от 20 ноября 2024 года № 1192-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 520-п»».

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 № 1081-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://tasu.yanao.ru.ru> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- 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.

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

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила). Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы отделов МФЦ».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги – Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, получения социальных выплат и доплат.

4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5. Отделами военного комиссариата автономного округа или муниципального образования в части получения сведений о прохождении военной службы по призыву, о прохождении военной службы в период мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации;

6. Федеральной службой исполнения наказания в части получения сведений об отбывании наказания в местах лишения свободы;

7. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в части получения сведений об обучении на основных образовательных программах.

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно Приложению № 2 к регламенту

2.3.1.2. Решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно Приложению № 2 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 25 рабочих дней.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 (далее – запрос);

2.6.1.1.1. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи в 1 экземпляре;

2.6.1.1.2. оригинал свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в 1 экземпляре – при их наличии;

2.6.1.1.3. копия судебного решения о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства в 1 экземпляре;

2.6.1.1.4. оригинал правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на транспортные средства, указанные в статье 358 Налогового кодекса Российской Федерации в 1 экземпляре;

2.6.1.1.5. оригинал правоустанавливающих документов на имущество, находящееся в собственности заявителя и (или) членов

его семьи недвижимое имущество, указанное в статье 401 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащими ремонту и реконструкции) права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в 1 экземпляре;

2.6.1.1.6. оригинал документов о стоимости имущества, указанного в подпунктах 2.14.5, 2.14.6 настоящего пункта в 1 экземпляре;

2.6.1.1.7. оригинал документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в 1 экземпляре:

а) книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

б) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов:

- дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- проценты по банковским вкладам, предоставленным займам; - доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

- регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

- иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

в) оригинал справки о размере выплат в 1 экземпляре:

вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- алименты, получаемые гражданином и членами его семьи;

2.6.1.1.8. копия справки о полученных доходах, сформированная с помощью мобильного приложения «Мой налог», подтверждающая доходы физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в 1 экземпляре.

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 представления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), 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:

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

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

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

- не должно быть подчисток и исправлений текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.7.1.1. Сведения о пособиях по временной нетрудоспособности, предоставляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

2.7.1.2. Сведения о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством, предоставляемые СФР;

2.7.1.3. Сведения о пособиях по безработице, материальной помощи и иные ежемесячных выплатах безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости, предоставляемые СФР;

2.7.1.4. Сведения о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным

в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», предоставляемые СФР;

2.7.1.5. Сведения о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», предоставляемые СФР;

2.7.1.6. Сведения о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», предоставляемые СФР;

2.7.1.7. Сведения о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», предоставляемые СФР;

2.7.1.8. Сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», предоставляемые СФР;

2.7.1.9. Сведения о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, назначенные до 01 января 2020 года и выплачиваемые до окончания установленных периодов выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», предоставляемые СФР;

2.7.1.10. Сведения о ежемесячных компенсационных выплатах матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, назначенные до 01 января 2020 года и выплачиваемые до окончания установленных периодов выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», предоставляемые СФР;

2.7.1.11. Сведения о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, предоставляемые СФР:

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

2.7.1.12. Сведения о социальных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», предоставляемые СФР;

2.7.1.13. Сведения о пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-

ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», предоставляемые СФР;

2.7.1.14. Сведения о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет», предоставляемые СФР;

2.7.1.15. Сведения о дополнительном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом», предоставляемые СФР;

2.7.1.16. Сведения о пособиях на ребенка и ежемесячная денежная выплата на ребенка, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка», выплачиваемые до окончания установленных периодов выплаты в соответствии с Законом автономного округа от 19 декабря 2022 года № 130-ЗАО «О признании утратившими силу некоторых законов Ямало-Ненецкого автономного округа и положений законов Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения», предоставляемые СФР;

2.7.1.17. Сведения о ежемесячном материальном обеспечении, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», предоставляемые СФР;

2.7.1.18. Сведения о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», предоставляемые СФР;

2.7.1.19. Сведения о ежемесячном пособии, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе», предоставляемые СФР;

2.7.1.20. Сведения о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа, предоставляемые СФР;

2.7.1.21. Сведения о компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также ежемесячная компенсационная выплата одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, предоставляемой в соответствии с Законом автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», предоставляемые СФР;

2.7.1.22. Сведения о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», предоставляемые СФР;

2.7.1.23. Сведения о пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом

автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», предоставляемые СФР;

2.7.1.24. Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН);

2.7.1.25. Сведения о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (адресная справка), предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

2.7.1.26. Сведения о государственной регистрации рождения, установления отцовства и о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, об установлении отцовства (для детей в возрасте до 14 лет), предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ФНС);

2.7.1.27. Сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака, предоставляемые ФНС;

2.7.1.28. Сведения о наличии или отсутствии транспортных средства, указанные в статье 358 Налогового кодекса Российской Федерации, предоставляемые ФНС;

2.7.1.29. Сведения о прохождении военной службы по призыву, о прохождении военной службы в период мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя), предоставляемые отделами военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

2.7.1.30. Сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя), предоставляемые Федеральной службой исполнения наказания;

2.7.1.31. Сведения об обучении на основных образовательных программах (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя), предоставляемые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.7.1.32. Сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, предоставляемые ФНС;

2.7.1.33. Сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости), предоставляемые ФНС.

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

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) превышение дохода заявителя и членов его семьи размера дохода, установленного в муниципальном образовании;

2) превышение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, стоимости имущества, установленной в муниципальном образовании;

3) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю и членам его семьи имуществе, влекущее признание заявителя и членов его семьи малоимущими.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя в Уполномоченном органе.

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

2.12.1. Запрос регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

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

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

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

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

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

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутрен-

нему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги

либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак

«Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (	да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
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 не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пун-

ктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за полу-

чением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- Единого портала;
- сайта Администрации.

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

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

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

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

#### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

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

3.2.2. Поступивший в Уполномоченный орган запрос автоматически регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

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

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к регламенту. В случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

4) формирует учетное дело в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

5) передает учетное дело заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

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

#### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

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

3.3.6. Поступивший в ГИС «АИС МСП ЯНАО» ответ на межведомственный запрос регистрируется автоматически.

Поступивший ответ на межведомственный запрос на бумажном носителе либо с использованием иных систем специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет загрузку (регистрацию) полученного ответа в ГИС «АИС МСП ЯНАО» и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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 Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

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

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

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает с использованием электронной подписи в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет в ГИС «АИС МСП ЯНАО» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

- в случае отсутствия технической возможности автоматической отправки заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передает подписанное уполномоченным

лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

#### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

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

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется и регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает заявителю одним из указанных способов:

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

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 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

#### 3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема 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 приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

5. После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненный запрос 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 запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 4 в адрес Уполномоченного органа.

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

- по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

### Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о признании малоимущим (ими) в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях

Признание малоимущим (ими) необходимо в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых:

по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Способ получения документов (результата услуги):
- через МФЦ;
- на адрес электронной почты
- посредством Единого портала

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях принятия их на учет нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда,  
нуждающимися в предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования»

## Форма № 1

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и представленных документов, а также документов (сведений), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии со статьей 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» в отношении \_\_\_\_\_ и совместно проживающих членов семьи:

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
(родственная связь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения.

\_\_\_\_\_ о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_ об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, на основании \_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) согласующего лица)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) подписывающего лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма № 2

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и представленных документов, а также документов (сведений), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии со статьей 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» в отношении \_\_\_\_\_ и совместно проживающих членов семьи:

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
(родственная связь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения.

\_\_\_\_\_ принято решение:

\_\_\_\_\_ о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_ об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, на основании \_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) согласующего лица)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) подписывающего лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма № 3

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и представленных документов, а также документов (сведений), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии со статьей 7.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» в отношении \_\_\_\_\_ и совместно проживающих членов семьи:

\_\_\_\_\_ (родственная связь) : \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года рождения;  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения.

\_\_\_\_\_ определен размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, который составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) согласующего лица)

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) подписывающего лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма № 4

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправленияКому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

о непревышении (превышении) размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и представленных документов, а также документов (сведений), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии со статьей 7.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» в отношении \_\_\_\_\_ и совместно проживающих членов семьи:

\_\_\_\_\_ принято решение:

о непревышении размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества

о превышении размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества.

Причина превышения: \_\_\_\_\_

Решение о превышении размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, (наименование уполномоченного органа)

а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
согласующего лица)\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
подписывающего лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях принятия их на учет нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма из  
муниципального жилищного фонда,  
нуждающимися в предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам соци-

ального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях принятия их на учет нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда,  
нуждающимися в предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования»

Форма заявления

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):  
через МФЦ;  
на адрес электронной почты  
посредством Единого портала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Тазовского района № 1082-п от 29 октября 2025 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2023 года № 783-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 ноября 2023 года № 1020-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением

Администрации Тазовского района от 25 августа 2023 года № 783-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 января 2024 года № 79-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 августа 2023 года № 783-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 20 ноября 2024 года № 1194-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 августа 2023 года № 783-п».

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 № 1082-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным за-

коном от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ямало-Ненецкого автономного округа, нуждающиеся в жилых помещениях (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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://tasu.yanao.ru.ru> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- 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.

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

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги – Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы,

даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационно-системы социального обеспечения.

4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при рассмотрении заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 1 к регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по форме, согласно Приложению № 5 к регламенту

2.3.1.2. при рассмотрении заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к регламенту (далее – уведомление об учете);

- уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к регламенту (далее – уведомление о снятии с учета);

2.3.1.3. при рассмотрении заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- уведомление об учете;

2.3.1.4. при рассмотрении заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- уведомление о снятии с учета.

### 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 25 рабочих дней.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, на Едином портале.

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

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

2.6.1.1. при оказании подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.1.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6;

2.6.1.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя в 1 экземпляре;

2.6.1.1.3. оригинал свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в 1 экземпляре – при их наличии;

2.6.1.1.4. копия судебного решения о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства в 1 экземпляре;

2.6.1.1.5. оригинал правоустанавливающих документов на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке в 1 экземпляре;

2.6.1.1.6. оригинал сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, но оформлены до 31 января 1998 года в 1 экземпляре;

2.6.1.1.7. оригинал удостоверения и других документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения в 1 экземпляре;

2.6.1.1.8. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя в 1 экземпляре;

2.6.1.1.9. оригинал сведений, подтверждающих родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, сведения о документах удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества в 1 экземпляре – при их наличии.

2.6.1.2. при оказании подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.1.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7;

2.6.1.2.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя в 1 экземпляре;

2.6.1.2.3. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя в 1 экземпляре;

2.6.1.2.4. оригинал документов, подлежащих изменению: прежние данные и новые данные, в 1 экземпляре;

2.6.1.3. при оказании подуслуг «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.1.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7;

2.6.1.3.2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя в 1 экземпляре;

2.6.1.3.3. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя в 1 экземпляре;

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 заявля-

ния 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:

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

- не должно быть подчисток и исправлений текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в электронной форме документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

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

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

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

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

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

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ФНС);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые ФНС;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемые ФНС;

2.7.1.4. сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляю-

щем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

2.7.1.5. сведения, подтверждающие место жительства, предоставляемые МВД России;

2.7.1.6. сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам, предоставляемые МВД России;

2.7.1.7. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальным органом;

2.7.1.8. сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, предоставляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

2.7.1.9. проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, осуществляемая в СФР;

2.7.1.10. сведения о страховом стаже застрахованного лица, предоставляемые СФР;

2.7.1.11. сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи, предоставляемые СФР;

2.7.1.12. сведениями из договора социального найма жилого помещения, предоставляемые органом местного самоуправления автономного округа, осуществляющим принятие соответствующего решения (далее – ОМС);

2.7.1.13. сведения о признании гражданина малоимущим, предоставляемые ОМС;

2.7.1.14. сведения полномочной медицинской организации, подтверждающие наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. В случае обращения по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.8.3.2. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3.3. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3.4. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя в Уполномоченном органе.

## **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 государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

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

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

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставля-

ется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3	Формирование запроса	да/нет	Да
6.4	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.5	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	Нет
6.6	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.7	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	Да
6.8	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	Да
6.9	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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 не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

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

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

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

- Единого портала;
- сайта Администрации.

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

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

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

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2 В разделе III приведены порядки:

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

### 3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

3.2.2. Поступившее в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

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

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту. В случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

4) формирует учетное дело в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

5) передает учетное дело заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Поступивший в ГИС «АИС МСП ЯНАО» ответ на межведомственный запрос регистрируется автоматически.

Поступивший ответ на межведомственный запрос на бумажном носителе либо с использованием иных системе специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет загрузку (регистрацию) полученного ответа в ГИС «АИС МСП ЯНАО» и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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 Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

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

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

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает с использованием электронной подписи в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет в ГИС «АИС МСП ЯНАО» решение о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;  
- в случае отсутствия технической возможности автоматической отправки заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется и регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает заявителю одним из указанных способов:  
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале;  
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ

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 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема 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 приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, пред-

усмотренных 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.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

5. После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

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

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. 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.

3.7.12. 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/по форме согласно приложению № 8 в адрес Уполномоченного органа.

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

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение об-

ращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_ Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_ Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_»\_20\_\_\_\_г.

М.П.

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_ Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_»\_20\_\_\_\_г.

М.П.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным

кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Принятие на учет**  
**граждан в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях»**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

 – Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

 – Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

 – Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

 – Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

 – Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

2. Категория заявителя:

 – Малоимущие граждане – Наличие льготной категории

3. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

 – Инвалиды – Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

 – Участник событий (лицо, имеющее заслуги) – Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

– Участник событий

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

 – Реабилитированные лица – Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти  
 – Орган местного самоуправления  
 – Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_  
 (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН  
 – Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_  
 Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

- Проживаю один  
 Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
 наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
 Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
 наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
 наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
 наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
 наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.  
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

– Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

– Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:  
Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

– Юридическое лицо

– Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

– Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

– Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

### 3. Цель обращения за муниципальной услугой

– внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

– предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

– снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Принятие на учет граждан в**  
**качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

Форма заявления  
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления )

от гр. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты

посредством Единого портала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Тазовского района № 1094-п от 31 октября 2025 года**  
**О подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и проект**  
**межевания территории многоквартирной жилой застройки в поселке Тазовский микро-**  
**район Подшибякина»**

В соответствии со статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Департаменту строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района:

1.1. приступить к подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и проект межевания территории многоквартирной жилой застройки в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина» (далее – документация по планировке территории);

1.2. осуществить подготовку документации по планировке территории в соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования и документами градостроительного зонирования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Техническими требованиями к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.3. обеспечить рассмотрение, согласование, утверждение представленной документация по планировке территории.

2. Утвердить прилагаемое техническое задание на разработку документации по планировке территории.

3. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах посёлка Тазовский в сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (посёлок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а) со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

4. 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 31 октября 2025 года № 1094-п

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории

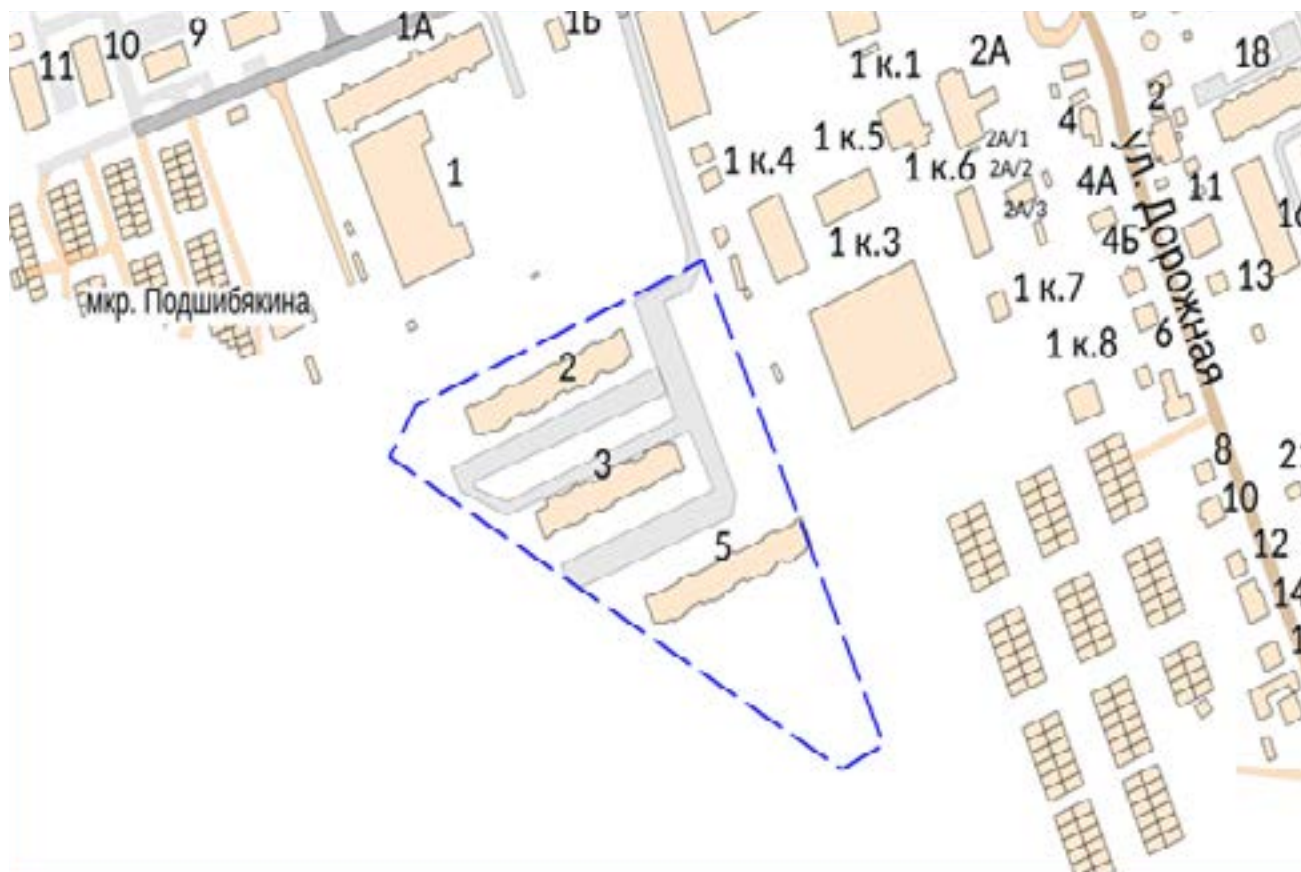
«Проект планировки и проект межевания территории многоквартирной жилой (наименование территории, наименование объекта(ов) капитального строительства, для размещения которого(ых) подготавливается документация по планировке территории) застройки в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина»

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1	2	3
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	«Проект планировки и проект межевания территории многоквартирной жилой застройки в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина» (далее - проект)
2.	Заказчик (инициатор) подготовки документации по планировке территории	Администрация Тазовского района
3.	Исполнитель работ по подготовке документации по планировке территории	Определяется по результатам электронного аукциона
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Бюджет Тазовского района
5.	Основание для подготовки документации по планировке территории	- постановление Администрации Тазовского района от ____ года № ____-п «О подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и проект межевания территории многоквартирной жилой застройки в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина».
6.	Нормативно-правовая и методическая база	- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ); - Земельный кодекс Российской Федерации; - Водный кодекс Российской Федерации; - СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*; - СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*; - СП 31.13330.2012. Свод правил. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*; - СП 32.13330.2012. Свод правил. Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85; - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации по СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»; - региональные нормативы градостроительного проектирования автономного округа, утвержденные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2018 № 69-П (с изменениями); - местные нормативы градостроительного проектирования муниципального округа Тазовский район автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28.02.2023 № 164-п; - приказ департамента строительства и жилищной политики автономного округа «Об утверждении Технических требований к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа» от 14.02.2020 г. № 25; - иные нормативные правовые акты, применение которых обусловлено наличием в границах территории объектов, являющихся предметом регулирования указанных актов

7.	Основные цели и задачи работы	<p>Подготовка документации по планировке территории в соответствии с требованиями статьями 42, 43 ГрК РФ.</p> <p>Подготовка проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории многоквартирной жилой застройки и объектов хранения индивидуального автотранспорта в поселке Тазовский микрорайон Подшибякина, утвержденного постановлением Администрации поселка Тазовский от 30.06.2014 г. № 111 (с изменениями утвержденными постановлением Администрации Тазовского района от 26.04.2021 № 370-п). Изменение границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры. Изменение границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства. Изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.</p> <p>Изменение инженерной, транспортной инфраструктур на основании анализа существующего состояния территории.</p>
8.	Содержание, состав документации по планировке территории	<p>Документация отображает существующую застройку и устанавливает развитие территории в целях размещения многоквартирных жилых домов, улично-дорожной сети, благоустройства.</p> <p><b>Проект планировки территории:</b></p> <p>Проект планировки состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>1. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:</p> <p>1.1. Графическую часть: чертежи планировки территории, на которых отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>красные линии;</li> <li>границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;</li> <li>границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</li> </ol> <p>1.2. Текстовую часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимые для развития территории в границах элемента планировочной структуры;</li> <li>положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.</li> </ol> <p>2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>карту (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения, с отображением границ элементов планировочной структуры;</li> <li>результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой Исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с ГрК РФ;</li> <li>обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</li> <li>схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;</li> <li>схему границ территорий объектов культурного наследия;</li> <li>схему границ зон с особыми условиями использования территории;</li> <li>обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, установленных правилами землепользования и застройки расчетным показателем минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателем максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;</li> <li>схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;</li> <li>варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);</li> <li>перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;</li> <li>перечень мероприятий по охране окружающей среды;</li> <li>обоснование очередности планируемого развития территории;</li> <li>схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</li> <li>иные материалы для обоснования положений по планировке территории.</li> </ol> <p><b>Содержание, состав проекта межевания территории:</b></p> <p>1. Подготовку проекта межевания территории выполнить в соответствии со статьей 43 ГрК РФ.</p> <p>Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения границ земельных участков для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>объектов социального, культурного и бытового назначения и объектов коммунального хозяйства.</li> </ul> <p>При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иными требованиями к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленными федеральными законами и законом автономного округа «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного» от 18.07.2007 № 36-ЗАО, техническими регламентами, сводами правил.</p> <p>Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению и материалов по обоснованию проекта.</p> <p>2. Основная часть проекта межевания территории должна включать в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>2.1. Текстовая часть проекта межевания территории должна включать в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;</li> <li>перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных ГрК РФ;</li> <li>сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с ГрК РФ для территориальных зон.</li> </ol> <p>2.2. На чертежах межевания территории отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры;</li> <li>красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;</li> <li>линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</li> <li>границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>границы публичных сервитутов.</li> </ol> <p>4.3.3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории должны включать в себя чертежи, на которых отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>границы существующих земельных участков;</li> <li>границы зон с особыми условиями использования территорий;</li> <li>местоположение существующих объектов капитального строительства;</li> <li>границы особо охраняемых природных территорий;</li> <li>границы территорий объектов культурного наследия.</li> </ol>
9.	Местоположение территории, применительно к территориям которой осуществляется подготовка документации по планировке территории (городские и сельские поселения, городские округа, муниципальные районы)	<p>ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, мкр. Подшибякина. Территория расположена в границах кадастрового квартала 89:06:010109.</p> <p>Оrientировочная площадь территории, планируемая к разработке – 2,6 га.</p> <p>Ситуационный план - приложение № 1 к техническому заданию.</p>

10.	Состав и основные требования к инженерным изысканиям	<p><b>Инженерно-геодезические изыскания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав работ.</li> <li>- Топографическая съемка – 2,6 га.</li> <li>- Технические условия.</li> </ul> <p>Создание планов в цифровом виде (в форме векторных пространственных данных), в Балтийской системе высот 1977г., в системе координат установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-89, зона 4), сечение рельефа – 0,5м.</p> <p>Создание цифровой топографической векторной карты в ГИС Аксиома с использованием материалов топографической съемки. Отображение топографических элементов местности выполнить в соответствии с «Условными знаками для топографических планов в масштабе 1:500, с учетом специфических особенностей ГИС Аксиома.</p> <p>Заложение пунктов полигонометрии в количестве – 2 шт.</p> <p>Работы по созданию цифровой топографической карты выполнить в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОСТ 68-3.4.1-03 Карты цифровые. Оценка качества данных. Основные положения;</li> <li>- ОСТ 68-3.4.2-03 Карты цифровые. Методы оценки качества данных. Общие требования;</li> <li>- Классификатор топографической информации для использования в автоматизированных системах цифрового картографирования масштабов 1:500, 1:10000, 2000г.;</li> <li>- Инструкция по топографическим съемкам в масштабах: 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. ГКИНП-02-033-82;</li> <li>- Инструкция по развитию съемочного обоснования и съемке ситуации и рельефа с применением глобальных спутниковых и навигационных систем ГЛОНАСС и GPS. ГКИНП-02-262-02;</li> <li>- СП 47.13330.2016 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;</li> <li>- Условные знаки для топографических планов 1:5000 - 1:500.</li> </ul> <p>При создании цифровых планов руководствоваться составом слоёв, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики автономного округа «Об утверждении Технических требований к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа» от 14.02.2020 г. № 25 (с изменениями от 18.06.2025 № 57-ОД);</p> <p>Содержание и оформление цифровых и растровых топографических планов масштаба 1:500 должны соответствовать прилагаемому классификатору.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования к сдаче продукции.</li> </ul> <p>Материалы должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>Технический отчет о выполненных работах.</p> <p>Единая цифровая топографическая векторная карта, для всей территории микрорайона, в формате ГИС Аксиома масштаба 1:500, Балтийская система высот, в системе координат установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-89, зона 4).</p> <p>Отчет по закладке пунктов полигонометрии (текстовая и графическая часть).</p>
11.	Исходные материалы для подготовки документации по планировке территории	<p>Исходные данные представляются Заказчиком. Исполнителем самостоятельно запрашиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) сведения из ЕГРН о зонах с особыми условиями использования территорий в виде выписки из ЕГРН о зоне с особыми условиями использования;</li> <li>б) сведения из ЕГРН о кадастровом плане территории;</li> <li>в) сведения из государственного лесного реестра автономного округа, в том числе об учтенных лесных участках, в виде выписки из государственного лесного реестра автономного округа;</li> <li>г) схема теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;</li> <li>д) иные исходные данные, необходимые для выполнения работы, включая получение цифровых топографических материалов, документов об использовании земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.</li> </ol>
12.	Порядок представления документации по планировке территории и основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов по этапам подготовки документации, количество экземпляров документации, передаваемой заказчику	<p>Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с использованием цифровых топографических карт (планов), требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом государственной власти.</p> <p>Материалы должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>При создании векторной части документации необходимо руководствоваться составом слоёв, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики автономного округа «Об утверждении Технических требований к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа» от 14.02.2020 г. № 25 (с изменениями от 18.06.2025 № 57-ОД).</p> <p>Создание цифровой векторной карты (рабочих наборов) в формате *.mws для возможности использования в ГИС Аксиома.</p> <p>Графические материалы оформляются в виде отчетов в формате: *.jpg, *.pdf, для программного обеспечения в формате: *.mws, *.tab.</p> <p>Текстовая часть оформляется в формате *.docx, *.pdf.</p> <p>Текстовая часть оформляется с использованием шрифта «Liberation Sans».</p> <p>Демонстрационные материалы, предназначенные для опубликования и для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в цифровом виде. Оформляются в виде отчетов в формате *.jpg, *.pdf.</p> <p>Передать Заказчику графические и текстовые материалы по каждому разделу проекта в цифровом виде с использованием облачного хранилища или на физическом носителе.</p>
13.	Порядок рассмотрения, согласования и утверждения документации по планировке территории	<p>Рассмотрение и согласование проекта осуществляется в соответствии со статьями 45, 46 ГрК РФ.</p> <p>Исполнитель до передачи выполненных работ Заказчику представляет утверждаемую и обосновывающую части документации по планировке территории для рассмотрения на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, обязан вносить изменения в документацию по планировке территории по замечаниям, выявленным в ходе согласования проекта.</p> <p>Исполнитель за счет собственных средств готовит демонстрационные материалы, слайды и доклад по документации по планировке территории защищает его на публичных слушаниях или общественных обсуждениях (ч. 5 статьи 46 ГрК РФ).</p> <p>Утверждение проекта осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального округа Тазовский район и со статьями 45, 46 ГрК РФ.</p>
14.	Иные требования и условия	<p>Срок действия гарантийных обязательств 12 месяцев со дня подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по муниципальному контракту.</p> <p>В объем гарантийных обязательств входят следующие работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправление технических ошибок (описок, опечаток и иных) в текстовых и графических материалах;</li> <li>- внесение изменений в проект по замечаниям, полученных в результате проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, в том числе по материалам проекта межевания территории в формате XML-схемы, поступивших в ходе внесения сведений проекта межевания территории в ЕГРН;</li> <li>- предоставление устных и письменных консультаций, рекомендаций и разъяснений, а также иной информации, касающейся результатов работ.</li> </ul> <p>Исполнитель в течение всего гарантийного срока обязан хранить на своих серверных ресурсах с обеспеченным для Заказчика доступом результаты работ, сданные Заказчику, и другие необходимые данные, сформированные в ходе выполнения работ.</p> <p>По всем вопросам, касающимся гарантии качества выполненных работ, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>

**Приложение № 1  
к техническому заданию на  
разработку документации  
по планировке территории**



граница Проекта планировки и проекта межевания территории многоквартирной жилой застройки в поселке Тазовский микрорайон Подшибьякина

**Постановление Администрации Тазовского района № 1096-п от 05 ноября 2025 года**  
**О подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и проект межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озерная - Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Департаменту строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района:

1.1. приступить к подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и проект межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озерная - Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – документация по планировке территории);

1.2. осуществить подготовку документации по планировке территории в соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования и документами градостроительного зонирования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Техническими требованиями к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.3. обеспечить рассмотрение, согласование, утверждение представленной документация по планировке территории.

2. Утвердить прилагаемое техническое задание на разработку документации по планировке территории.

3. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах посёлка Тазовский в сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (посёлок Тазовский, улица Колхозная, дом 24а) со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2023 года № 960-п «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озёрная – Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 05 ноября 2025 года № 1096-п

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на разработку документации по планировке территории

«Проект планировки и проект межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озерная - Московская,  
с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район

(наименование территории, наименование объекта(ов) капитального строительства, для размещения которого(ых)

Ямало-Ненецкого автономного округа»

подготавливается документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1	2	3
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	«Проект планировки и проект межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озерная - Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - проект)
2.	Заказчик (инициатор) подготовки документации по планировке территории	Администрация Тазовского района
3.	Исполнитель работ по подготовке документации по планировке территории	Определяется по результатам электронного аукциона
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Бюджет Тазовского района
5.	Основание для подготовки документации по планировке территории	- постановление Администрации Тазовского района от ____ года № ____ «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озерная - Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
6.	Нормативно-правовая и методическая база	- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ); - Земельный кодекс Российской Федерации; - Водный кодекс Российской Федерации; - СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*; - СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*; - СП 31.13330.2012. Свод правил. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*; - СП 32.13330.2012. Свод правил. Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85; - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации по СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»; - региональные нормативы градостроительного проектирования автономного округа, утвержденные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2018 № 69-П (с изменениями от 16.07.2025 № 393-п); - местные нормативы градостроительного проектирования муниципального округа Тазовский район автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28.02.2023 № 164-п (с изменениями от 08.10.2025 № 979-п); - приказ департамента строительства и жилищной политики автономного округа «Об утверждении Технических требований к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа» от 14.02.2020 г. № 25; - иные нормативные правовые акты, применение которых обусловлено наличием в границах территории объектов, являющихся предметом регулирования указанных актов
7.	Основные цели и задачи работы	Подготовка документации по планировке территории в соответствии с требованиями статьями 42, 43 ГрК РФ. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территории жилой застройки, территории общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства (индивидуальной жилой застройки), определения характеристик и очередности планируемого развития территории. Подготовка проекта межевания территории осуществляется для: - определения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков; Установление границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры. Установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства (индивидуального жилищного строительства). Определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков. Определение инженерной, транспортной инфраструктур на основании анализа существующего состояния территории.

8.	<p>Содержание, состав документации по планировке территории</p>	<p>Проект планировки территории: Проект планировки состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>1. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:</p> <p>1.1. Графическую часть: чертежи планировки территории, на которых отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) красные линии;</li> <li>б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;</li> <li>в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</li> </ul> <p>1.2. Текстовую часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры;</li> <li>б) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.</li> </ul> <p>2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения, с отображением границ элементов планировочной структуры;</li> <li>б) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой Исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с ГрК РФ;</li> <li>в) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</li> <li>г) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;</li> <li>д) схему границ территорий объектов культурного наследия;</li> <li>ж) схему границ зон с особыми условиями использования территории;</li> </ul> <p>3) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, установленных правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>и) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;</li> <li>й) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений планируемой застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);</li> <li>к) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;</li> <li>л) перечень мероприятий по охране окружающей среды;</li> <li>м) обоснование очередности планируемого развития территории;</li> <li>н) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</li> <li>п) иные материалы для обоснования положений по планировке территории.</li> </ul> <p>Содержание, состав проекта межевания территории:</p> <p>1. Подготовку проекта межевания территории выполнить в соответствии со статьей 43 ГрК РФ.</p> <p>Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения границ земельных участков для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов социального, культурного и бытового назначения и объектов коммунального хозяйства.</li> </ul> <p>При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иными требованиями к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленными федеральными законами и законом автономного округа «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного» от 18.07.2007 № 36-ЗАО, техническими регламентами, сводами правил.</p> <p>Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению и материалов по обоснованию проекта.</p> <p>2. Основная часть проекта межевания территории должна включать в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>2.1. Текстовая часть проекта межевания территории должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;</li> <li>б) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>в) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории, в случаях, предусмотренных ГрК РФ;</li> <li>г) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с ГрК РФ для территориальных зон.</li> </ul> <p>2.2. На чертежах межевания территории отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры;</li> <li>б) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;</li> <li>г) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</li> <li>д) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>ж) границы публичных сервитутов.</li> </ul> <p>4.3.3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории должны включать в себя чертежи, на которых отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) границы существующих земельных участков;</li> <li>б) границы зон с особыми условиями использования территорий;</li> <li>в) местоположение существующих объектов капитального строительства;</li> <li>г) границы особо охраняемых природных территорий;</li> <li>д) границы территорий объектов культурного наследия.</li> </ul>
9.	<p>Местоположение территории, применительно к территориям которой осуществляется подготовка документации по планировке территории (городские и сельские поселения, городские округа, муниципальные районы)</p>	<p>ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Московская. Территория расположена в границах кадастрового квартала 89:06:040101. Ориентировочная площадь территории, планируемая к разработке – 3,2 га. Ситуационный план – приложение № 1 к техническому заданию.</p>
10.	<p>Разработка схемы инженерных сетей, выбор трассы объекта капитального строительства и ее согласование</p>	<p>10.1. Нанесение на картографическую основу возможные варианты прохождения трассы по инженерному обеспечению территории и размещения притрассовых сооружений.</p> <p>10.2. Подготовка необходимых технико-экономических расчетов, сравнение вариантов и рекомендации по выбору оптимального направления трассы.</p> <p>10.3. Разработка схемы размещения объектов, включающую согласование трассы объекта с заинтересованными организациями и лицами, по территории которых планируется прохождение объекта.</p>

11.	Исходные материалы для подготовки документации по планировке территории	<p>Исходные данные представляются Заказчиком. Исполнителем самостоятельно запрашиваются:</p> <p>а) сведения из ЕГРН о зонах с особыми условиями использования территорий в виде выписки из ЕГРН о зоне с особыми условиями использования;</p> <p>б) сведения из ЕГРН о кадастровом плане территории;</p> <p>в) сведения из государственного лесного реестра автономного округа, в том числе об учтенных лесных участках, в виде выписки из государственного лесного реестра автономного округа;</p> <p>г) схема теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;</p> <p>д) иные исходные данные, необходимые для выполнения работы, включая получение цифровых топографических материалов, документов об использовании земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.</p>
12.	Порядок представления документации по планировке территории и основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов по этапам подготовки документации, количество экземпляров документации, передаваемой заказчику	<p>Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с использованием цифровых топографических карт (планов), требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом государственной власти.</p> <p>Материалы должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>При создании векторной части документации необходимо руководствоваться составом слов, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики автономного округа «Об утверждении Технических требований к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа» от 14.02.2020 г. № 25 (с изменениями от 18.06.2025 № 57-ОД).</p> <p>Создание цифровой векторной карты (рабочих наборов) в формате *.mws для возможности использования в ГИС Аксиома.</p> <p>Графические материалы оформляются в виде отчетов в формате: *.jpg, *.pdf, для программного обеспечения в формате: *.mws, *.tab</p> <p>Текстовая часть оформляется в формате *.docx, *.pdf.</p> <p>Текстовая часть оформляется с использованием шрифта «Liberation Sans».</p> <p>Демонстрационные материалы, предназначенные для опубликования и для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в цифровом виде. Оформляются в виде отчетов в формате *.jpg, *.pdf.</p> <p>Передать Заказчику графические и текстовые материалы по каждому разделу проекта в цифровом виде с использованием облачного хранилища или на физическом носителе.</p>
13.	Порядок рассмотрения, согласования и утверждения документации по планировке территории	<p>Рассмотрение и согласование проекта осуществляется в соответствии со статьями 45, 46 ГрК РФ.</p> <p>Исполнитель до передачи выполненных работ Заказчику представляет утверждаемую и обосновывающую части документации по планировке территории для рассмотрения на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, обязан вносить изменения в документацию по планировке территории по замечаниям, выявленным в ходе согласования проекта.</p> <p>Исполнитель за счет собственных средств готовит демонстрационные материалы, слайды и доклад по документации по планировке территории защищает его на публичных слушаниях или общественных обсуждениях (ч. 5 статьи 46 ГрК РФ).</p> <p>Утверждение проекта осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального округа Тазовский район и со статьями 45, 46 ГрК РФ.</p>
14.	Иные требования и условия	<p>Срок действия гарантийных обязательств 12 месяцев со дня подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по муниципальному контракту.</p> <p>В объем гарантийных обязательств входят следующие работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправление технических ошибок (описок, опечаток и иных) в текстовых и графических материалах;</li> <li>- внесение изменений в проект по замечаниям, полученных в результате проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, в том числе по материалам проекта межевания территории в формате XML-схемы, поступивших в ходе внесения сведений проекта межевания территории в ЕГРН;</li> <li>- представление устных и письменных консультаций, рекомендаций и разъяснений, а также иной информации, касающейся результатов работ.</li> </ul> <p>Исполнитель в течение всего гарантийного срока обязан хранить на своих серверных ресурсах с обеспечением для Заказчика доступом результаты работ, сданные Заказчику, и другие необходимые данные, сформированные в ходе выполнения работ.</p> <p>По всем вопросам, касающимся гарантии качества выполненных работ, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>

**Приложение № 1**  
**к техническому заданию на разработку документации**  
**по планировке территории**

**Ситуационный план**



Проект планировки и проект межевания территории индивидуальной жилой застройки в границах улиц Озёрная - Московская, с. Антипаюта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**Постановление Администрации Тазовского района № 1099-п от 07 ноября 2025 года****Об оптимизации деятельности муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

С целью реализации муниципальной реформы в сфере молодежной политики и оптимизации деятельности муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Оптимизировать с 01 февраля 2026 года деятельность му-

ниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» путем уменьшения предельной штатной численности на 2,5 штатных единиц, установив предельную штатную численность в количестве 20,5 штатных единиц.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по оптимизации муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр».

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

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

**УТВЕРЖДЕН****постановлением****Администрации Тазовского района  
от 07 ноября 2025 года № 1099-п****ПЛАН****мероприятий по оптимизации муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Создание рабочей группы по оптимизации муниципального бюджетного учреждения	в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего постановления	МКУ «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) директор МБУ МЦ (Новицкая Ю.Н.)
2.	Внести изменение в штатное расписание учреждения	до 31 декабря 2025 года	МКУ «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) директор МБУ МЦ (Новицкая Ю.Н.)
3.	Внести изменения в учредительные документы учреждения (переименовать в муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Школа Ямалод Тазовский район», внести изменения в части ГРБС, подать сведения об изменении в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Ямало-Ненецкому автономному округу)	до 01 февраля 2026 года	МКУ «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) директор МБУ МЦ (Новицкая Ю.Н.)
4.	Обеспечить выполнение требований действующего трудового законодательства, в отношении работников учреждения (вручение уведомлений работникам о сокращении (переводе), направление сведений в центр занятости и т.д.)	до 01 декабря 2025 года	МКУ «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) директор МЦ (Новицкая Ю.Н.)

**Распоряжение Главы Тазовского района № 57-рг от 10 ноября 2025 года****О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году**

В связи с празднованием Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный празднованию Дня матери на территории муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 05 декабря 2025 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

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

**УТВЕРЖДЕН****распоряжением****Главы Тазовского района  
от 10 ноября 2025 года № 57-рг****ПЛАН****мероприятий, посвященных празднованию Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году**

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)

1.2.	Ежегодная материальная помощь ко Дню матери в соответствии с Законом «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО	ноябрь 2025 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
1.3.	Организация охраны общественного порядка п. Тазовский	ноябрь 2025 года	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.) (по согласованию)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий посвященных празднованию Дня матери с Тазовским филиалом регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!»	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); руководитель Тазовского филиала регионального движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (Вэнго Н.П.) (по согласованию)
1.5.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий посвященных празднованию Дня матери с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»	по мере необходимости	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); некоммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.) (по согласованию)
<b>2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
2.1.	Интеллектуально-творческое мероприятие для семей «Такая разная»	22 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	управление молодежной политики Администрации Тазовского района (Дагурова Ю.С.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.2.	Развлекательный вечер «Мамочка моя – нежная, любимая!»	22 ноября 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
2.3.	Фестиваль «Я подарю улыбку маме»	22 ноября - 23 ноября 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Субботина З.С.)
2.4.	Классные часы, посвященные празднованию Дня матери	24 ноября 2025 года; общеобразовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные учреждения Тазовского района
2.5.	Тематические беседы «Мамы разные нужны, мамы разные важны»	24 ноября - 28 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
2.6.	Мастер-класс «Делаем подарочки для любимой мамочки»	24 ноября - 29 ноября 2025 года; общеобразовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные учреждения Тазовского района
2.7.	Онлайн-челлендж «Я без дела не сижу, лучше маме помогу»	25 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
2.8.	Театрализованное представление «Лучшая мама»	26 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» (Матвиенко Н.А.)
2.9.	Утренники, посвященные празднованию Дня матери	24 ноября - 26 ноября 2025 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района
2.10.	Тематические беседы, посвященные празднованию Дня матери	24 ноября - 28 ноября 2025 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района
2.11.	Игровые программы	26 ноября - 28 ноября 2025 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района
2.12.	Праздничная мозаика «Единственной маме на свете»	26 ноября 2025 года; структурное подразделение Сельская библиотека, села Гыда - филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) структурное подразделение Сельская библиотека, села Гыда-филиал № 3 (Диденко Е.В.)
2.13.	Изготовление открыток «Портрет моей мамы»	27 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» (Зеленина Л.Н.)
2.14.	Развлекательная программа «Мама – солнышко мое!»	27 ноября - 28 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (Хорошева Т.А.)
2.15.	Мастер-класс «Тепло материнства: встречаем праздник вместе»	28 ноября 2025 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.16.	Праздничный концерт «Для милой мамочки»	28 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие» (Кайль А. П.)
2.17.	Литературная гостиная «О матери»	28 ноября 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Находка - филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, села Находка - филиал № 1 (Худи И.Н.)
2.18.	Радиолинейка, посвященная празднованию Дня матери	28 ноября 2025 года; общеобразовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные учреждения Тазовского района



4.1.	Физкультурные и спортивные мероприятия	16 ноября 2025 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.2.	Турнир по дартс среди женщин	16 ноября 2025 года; с. Анטיפаута	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Турнир по дартс среди женщин	16 ноября 2025 года; с. Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) спортивный зал «Сэр Варк» село Гыда (Вэнго А.Л.)
4.4.	Спортивное состязание «Моя мама самая лучшая»	26 ноября - 27 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (Аблинова Л.Г.)
4.5.	Спортивные праздничные развлечения	26 ноября - 27 ноября 2025 года; дошкольные образовательные учреждения Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные учреждения Тазовского района
<b>5. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Дня матери на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году	ноябрь 2025 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Адамов А.П.); управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.)

## Постановление Администрации Тазовского района № 1105-п от 10 ноября 2025 года Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 - 2028 годы

В соответствии со статьями 172 и 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, в целях разработки проекта бюджета Тазовского района на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые основные направления бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 - 2028 годы.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 10 ноября 2025 года № 1105-п**

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 - 2028 годы

#### I. Общие положения

Основные направления бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 - 2028 годы разработаны в соответствии со статьями 172 и 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 (далее – Тазовский район).

Основные направления бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 – 2028 годы являются базой для формирования бюджета Тазовского района на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов (далее – местный бюджет) и определяют стратегию работы органов местного самоуправления в части доходов, расходов местного бюджета и межбюджетных отношений.

Основные направления бюджетной и налоговой политики Тазовского района на 2026 – 2028 годы подготовлены на основе федерального, регионального законодательства, муниципальных правовых актов в рамках процедуры составления проекта местного бюджета на предстоящий бюджетный цикл с учетом преемственности базовых целей и задач бюджетной и налоговой политики на 2025 – 2027 годы.

Бюджетная и налоговая политика Тазовского района на среднесрочную перспективу ориентирована на реализацию основных задач, определенных Указом Президента Российской Фе-

дерации от 07 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (далее – Указ № 309), перечнем поручений Президента Российской Федерации от 30 марта 2024 года № Пр-616 по реализации Послания Президента Федеральному Собранию Российской Федерации, а также Стратегией социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года, утвержденной решением Думы Тазовского района от 27 августа 2025 года № 9-3-33.

Настоящий документ разработан в целях реализации муниципальных стратегических задач и представляет собой систему взаимосвязанных подходов и мероприятий, обеспечивающих эффективное управление муниципальными финансами, и налоговую политику Тазовского района на указанный период.

Целью основных направлений бюджетной и налоговой политики Тазовского района является определение условий, используемых при составлении проекта местного бюджета на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров местного бюджета.

Бюджетная и налоговая политика на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов, как и прежде, сохранит свою социально ориентированную направленность. Её задачами останутся: усиление роли местного бюджета в стимулировании экономического роста, повышение качества жизни населения, обеспечение преемственности целей и задач предыдущего периода.

Стратегическая цель политики — повышение качества жизни и обеспечение социальной стабильности.

Формирование и исполнение местного бюджета планируется на основе общих принципов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе эффективности использования бюджетных средств, прозрачности (открытости) и достоверности, а также участия граждан в бюджетном процессе.

## II. Итоги реализации бюджетной и налоговой политики в 2024 году и первой половине 2025 года

Бюджетная и налоговая политика Тазовского района в отчетном периоде ориентирована на устойчивое социально-экономи-

ческое развитие района, сохранение финансовой стабильности, обеспечение устойчивости бюджетной системы за счет сбалансированности местного бюджета, повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Эффективная организация бюджетного процесса позволила привлечь в местный бюджет дополнительные источники доходов и обеспечить экономное расходование бюджетных средств.

По итогам 2024 года местный бюджет по доходам исполнен в сумме 12 млрд. 284 млн. рублей, что составляет 99,9% годового плана, утвержденного Решением Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года №14-1-95 «О бюджете Тазовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», с учетом внесенных изменений.

Таблица 1

### Исполнение по доходам местного бюджета за 2024 год

№ п/п	Наименование доходов местного бюджета	Утверждено, млн. рублей	Исполнено, млн. рублей	Доля в общем объеме доходов, %	Исполнение утвержденного плана, %
1	2	3	4	5	6
1	Налоговые и неналоговые доходы	3 144	3 276	26,7	104
1.1	Налог на доходы физических лиц	2 651	2 762	22,5	104
1.2	Доходы от использования муниципального имущества	165	175	1,4	107
1.3	Налоги на совокупный доход (УСН, ЕСХН, ПС)	137	139	1,2	102
1.4	Прочие налоговые и неналоговые доходы	191	200	1,6	105
2.	Безвозмездные поступления	9 153	9 008	73,3	98
2.1	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8 825	8 796	71,5	99
2.2	Прочие безвозмездные поступления	33	33	0,3	100
2.3	Доходы от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	295	296	2,4	100
2.4	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0	-117	-0,9	0
Всего доходов		12 297	12 284	100,0	99,9

План по собственным налоговым и неналоговым доходам за 2024 год перевыполнен на 4%, в суммарном выражении исполнение составило 3 млрд. 276 млн. рублей, что выше аналогичного периода прошлого года на 18%, или на 489 млн. рублей.

На долю собственных доходов приходится 26,7% всех поступлений в местный бюджет.

Основными доходными источниками в структуре налоговых и неналоговых доходов являются налог на доходы физических лиц, доходы от использования муниципального имущества и налоги на совокупный доход. Их доля в совокупности составляет 94% или 3 млрд. 076 млн. рублей.

Доходная часть местного бюджета за первое полугодие 2025 года исполнена на 50% от годового плана или в абсолютном выражении 6 млрд. 017 млн. рублей.

Налоговые и неналоговые доходы исполнены в сумме 1 млрд. 609 млн. рублей, или 56% от годовых назначений.

Одним из важнейших направлений по наращиванию налогового потенциала Тазовского района является проведение работы по выявлению организаций, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района без регистрации обособленных подразделений и не уплачивающих в местный бюджет налог на доходы физических лиц.

В результате проведенной работы за 2024 год выявлено 95 организаций, в том числе новых 75 организаций, за первое полугодие 2025 года выявлено 126 организаций, в том числе новых 52 организации, которым направлены рекомендательные письма о необходимости соблюдения требований налогового законодательства и уплаты в местный бюджет налога на доходы физических лиц. За 2024 год зарегистрировали свои обособленные подразделения 13 организаций, за первое полугодие 2025 года 8 организаций.

Сумма дополнительных поступлений по налогу на доходы физических лиц в местный бюджет за 2024 год от выявленных в 2016-2024 годах составила 415 млн. рублей, за первое полугодие 2025 года от выявленных в 2016-2025 годах 213 млн. рублей.

В целях обеспечения сбалансированности местного бюджета исполнялся утвержденный план мероприятий, способствующий увеличению доходной части местного бюджета.

По итогам выполнения плана мероприятий местный бюджет дополнительно пополнился доходами от:

- реализации муниципального имущества за 2024 год в размере 16 млн. рублей, за первое полугодие 2025 года в размере 4,4 млн. рублей;

- безвозмездной (спонсорской) помощи за 2024 год в размере около 33 млн. рублей, за первое полугодие 2025 года в сумме 0,7 млн. рублей.

Вместе с тем, для повышения эффективности управления муниципальной собственностью осуществлялась претензионно-исковая работа в отношении неплательщиков, имеющих задолженность перед местным бюджетом по договорам аренды муниципального имущества, земельных участков и найма жилых помещений. За 2024 год в адрес должников направлено 1 590 претензий о погашении задолженности, в суды общей и специальной юрисдикции подано 83 исковых заявления. За первое полугодие 2025 года направлено 688 претензий и подано 154 исковых заявления. Размер погашенной задолженности за 2024 год составил около 45 млн. рублей, за первое полугодие 2025 года 33 млн. рублей.

В целях недопущения увеличения и сокращения объемов накопленной дебиторской задолженности по доходам местного бюджета реализуется перечень мероприятий, направленный на повышение эффективности управления дебиторской задолженностью по доходам, утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 11 июня 2024 года № 479-р.

Для наращивания налоговых поступлений в местный бюджет руководителями организаций Тазовского района совместно с налоговым органом проведена работа, направленная на снижение недоимки по местным налогам путем выявления должников и стимулирование их к погашению имеющейся задолженности, а также информирование налогоплательщиков о необходимости своевременной уплаты имущественных налогов.

В целях оптимизации налоговых льгот, предоставленных на местной уровне, ежегодно проводится оценка эффективности налоговых льгот. На территории Тазовского района от уплаты земельного налога освобождены 6 категорий налогоплательщиков и 5 от налога на имущество физических лиц. По результатам проведенной оценки установлено, что предоставленные налоговые льготы соответствуют целям муниципальных программ Тазовского района и являются востребованными.

Ключевые приоритеты местного бюджета в отчетном периоде — социальная сфера, развитие инфраструктуры и повышение благосостояния жителей. Для обеспечения финансовой устойчивости применя-

ется комплекс мер: среднесрочное планирование, выделение приоритетных социальных расходов и наращивание доходного потенциала. Характер исполнения бюджета демонстрирует баланс между экономическими реалиями района и социальными обязательствами перед населением.

По итогам 2024 года местный бюджет по расходам исполнен в сумме 12 млрд. 327 млн. рублей, что составляет 94% годового плана, утвержденного Решением Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года №14-1-95 «О бюджете Тазовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», с учетом внесенных изменений.

Исполнение по расходам местного бюджета на 2024 год

Раздел	Наименование раздела	Утверждено, млн. рублей	Исполнено, млн. рублей	Доля в общем объеме расходов, %	Исполнение утвержденного плана, %
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов	13 174	12 327		94
0100	Общегосударственные вопросы	1 002	930	8	93
0200	Национальная оборона	3	3		98
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	214	169	1	79
0400	Национальная экономика	2 319	2 123	17	92
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	2 881	2 480	20	86
0600	Охрана окружающей среды	36	23		63
0700	Образование	5 001	4 906	40	98
0800	Культура, кинематография	608	605	5	99
1000	Социальная политика	543	521	4	96
1100	Физическая культура и спорт	434	434	4	100
1200	Средства массовой информации	133	133	1	100

Динамика расходов местного бюджета за 2020 - 2024 годы

Раздел	Наименование раздела	млн. рублей			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов	8 331	11 144	10 652	12 327
01	Общегосударственные вопросы	715	922	1 093	930
02	Национальная оборона	1	5	1	3
03	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	65	135	127	169
04	Национальная экономика	1 278	1 714	1 485	2 123
05	Жилищно-коммунальное хозяйство	1 144	2 677	1 979	2 480
06	Охрана окружающей среды	2	75	22	23
07	Образование	3 734	4 190	4 512	4 906
08	Культура, кинематография	409	500	489	605
10	Социальная политика	677	381	450	521
11	Физическая культура и спорт	197	401	374	434
12	Средства массовой информации	109	144	120	133

В структуре расходов местного бюджета за 2024 год наибольшая доля средств была выделена на три ключевых направления: образование — 4 906 млн. рублей (40 % от общего объема расходов); жилищно-коммунальное хозяйство — 2 480 млн. рублей (20 % от общего объема расходов); национальная экономика — 2 123 млн. рублей (17 % от общего объема расходов).

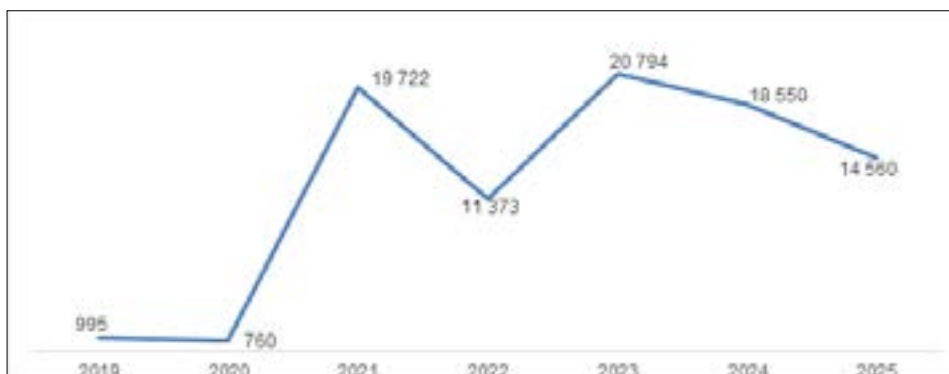
Со дня начала реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал») (далее – «Уютный Ямал») граждане получили реальную возможность участвовать в распределении средств, вносить

предложения и участвовать в обсуждении приоритетов. Это не только расширило варианты влияния на местный бюджет, но и повысило осведомленность граждан о финансовых механизмах, научило сравнивать расходы и пользу от бюджетных решений и укрепило доверие к органам местного самоуправления. В результате механизм инициативного бюджетирования стал более открытым и понятным, а участие граждан - более массовым и осознанным.

Количество реализованных проектов со дня запуска «Уютного Ямала» с 1 проекта увеличилось до 30, а объем средств, направленных на их реализацию, с 1 миллиона рублей вырос до 87 миллионов рублей.

Рис. 1

Динамика расходов местного бюджета на реализацию проекта «Уютный Ямал» (тыс. рублей)



Сравнительный анализ показал, что объем средств, выделяемых на инициативные проекты с момента запуска проекта, имеет тенденцию на увеличение, что свидетельствует о высокой эффективности подхода и его положительном влиянии на финансовую культуру общества.

Таким образом, проект «Уютный Ямал» стал примером удачного сотрудничества властей и граждан в реализации общественных нужд.

В рамках проекта «Уютный Ямал» в 2024 году реализовано 3 проекта на сумму 18 370 тыс. рублей, в том числе:

1. проект «Чистый дворик»;
2. «Устройство нового септика» ул. Пушкина д.10, п. Тазовский;
3. проект «Теплая остановка»;

В 2025 году запланирована реализация 4 инициативных проектов на сумму 14 560 тыс. рублей:

1. «Устройство веревочного городка»;
2. «Мурал на фасаде дома»;
3. «Теплый остановочный комплекс»;
4. «Ремонт тротуара у магазина «Престиж»

В рамках работы по повышению финансовой грамотности населения органы местного самоуправления оказывают населению информационную, консультационную и образовательную поддержку в сфере финансовой грамотности.

В 2024 году на территории Тазовского района было организовано 105 мероприятий по развитию финансовой и бюджетной грамотности, которые охватили 7 050 участников.

Особого внимания заслуживают и темпы развития школьного инициативного бюджетирования.

Школьное инициативное бюджетирование — это механизм прямого вовлечения учащихся общеобразовательных учреждений в процесс принятия решений по вопросам местного значения, включая определение приоритетных направлений расходования бюджетных средств.

Данная практика способствует:

- формированию навыков командной работы;
- развитию исследовательских компетенций;
- освоению техник публичной презентации идей;
- повышению уровня финансовой грамотности и пониманию принципов бюджетного процесса;
- воспитанию чувства социальной ответственности.

В Тазовском районе программа стартовала в 2020 году с охватом 100 % учащихся.

За 2020–2024 годы было реализовано 32 проекта с общим объемом финансирования свыше 10,5 млн рублей. На 2025 год отобрано 6 проектов, каждый из которых получит по 300 тыс. рублей.

В целях обеспечения открытости бюджетных данных осуществляется публикация в сети Интернет общедоступной информации, характеризующей местный бюджет, бюджетную систему и бюджетный процесс.

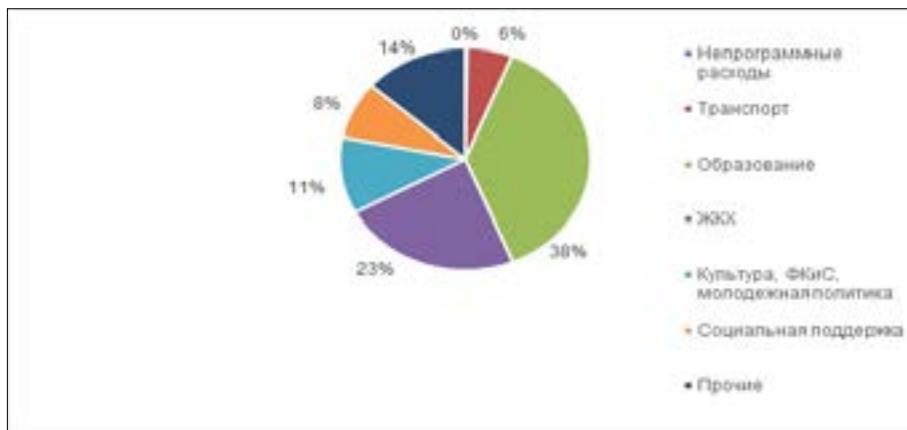
Муниципальные программы Тазовского района.

В 2024 году в Тазовском районе реализовывалось 12 муниципальных программ с общим объемом финансирования 12 млрд. 294 млн. рублей, что составило 99,7% от расходов местного бюджета.

По итогам проведенной оценки 12-ти муниципальных программ установлен «высокий» уровень эффективности реализации.

Рис. 2

Структура программной и непрограммной части бюджета Тазовского района в 2024 году (млн. рублей)



В Тазовском районе последовательно реализуются подходы к управлению муниципальными программами, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» и соответствующими методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти.

С 2024 года в Тазовском районе реализуется новая система управления муниципальными программами. В структуре муниципальных программ выделяется проектная часть (направлена на решение конкретных задач или получение уникальных результатов в конкретные сроки, или качественное изменение процессов), а также процессная часть, содержащая мероприятия, осуществляемые органами местного самоуправления на постоянной основе (непрерывные или постоянно возобновляемые, реализуемые в соответствии с устоявшимися процедурами).

Наибольшую долю 93% в структуре программной части составляют 6 муниципальных программ Тазовского района:

- «Развитие образования» – 38%;
- «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» – 23%;
- «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» – 11%;
- «Совершенствование муниципального управления» – 8%;

- «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития КМНС и АПК» – 7%;

- «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта» – 6%.

В целях реализации муниципальных программ Тазовского района в 2024 году привлечены средства федерального и окружного бюджетов в объеме 5 516 млн. рублей.

С 01 января 2025 года утверждены 12 муниципальных программ.

По состоянию на 01 июля 2025 года уточненный план программных расходов составляет 13 320 млн. рублей, при плане по расходам 13 471 млн. рублей.

По сравнению с 2024 годом в целом структура программной части местного бюджета сохранилась. 99 - процент программной части местного бюджета (плановый показатель), в том числе:

- «Развитие образования» - 41%, или 5 497 млн. рублей;
- «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства» - 22%, или 2 962 млн. рублей;
- «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» - 8%, или 1 002 млн. рублей;
- «Совершенствование муниципального управления» - 7%, или 979 млн. рублей;
- «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта» - 7%, или 874 млн. рублей;

- «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» - 5%, или 669 млн. рублей;

- «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами» - 3%, или 371 млн. рублей;

- «Экономическое развитие» - 1%, или 183 млн. рублей;

- «Управление муниципальными финансами» - 2%, или 221 млн. рублей;

- «Социальная поддержка граждан и охрана труда» - 2%, или 206 млн. рублей;

- «Безопасный регион» - 2%, или 229 млн. рублей;

- «Развитие молодежной политики и туризма» - 1%, или 127 млн. рублей.

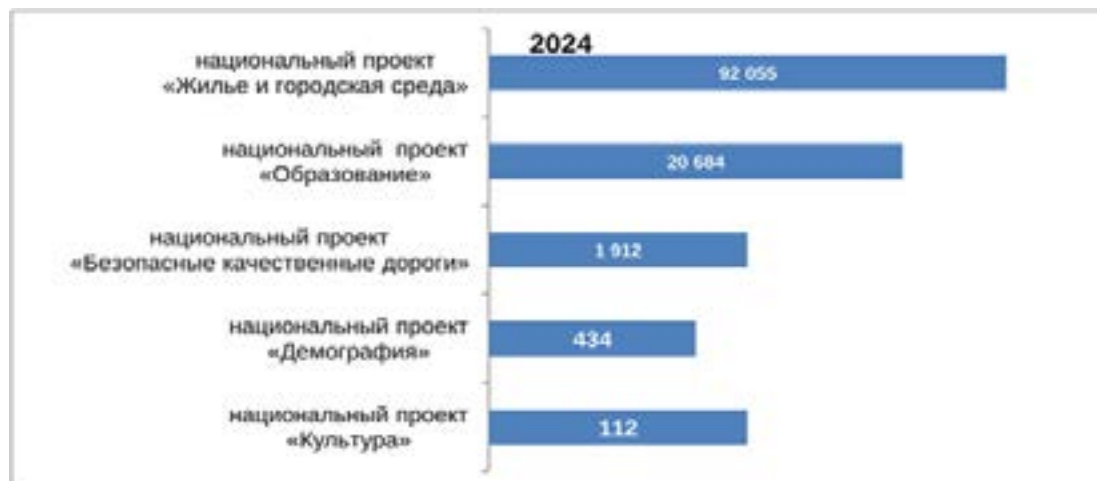
В целях реализации муниципальных программ в 2025 году привлечены средства федерального бюджета и бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа в объеме 6 636 млн. рублей.

Национальные проекты.

Национальные проекты являются ключевым инструментом социально-экономического развития как на уровне государства в целом, так и муниципальных образований, в частности, призванным вывести приоритетные отрасли на новый уровень.

Рис. 3

Распределение расходов по национальным проектам за 2024 год (исполнение)



В 2024 году в Тазовском районе реализовано 9 региональных проектов в рамках 5 национальных проектов, на исполнение

которых было направлено 115 млн. руб. (за счет всех источников финансирования).

Таблица 3

Информация об исполнении расходов местного бюджета в рамках национальных и региональных проектов за 2024 год

тыс. руб

Наименование национальных проектов	Уточненный план на 2024 год	Исполнено за 2024 год	% исполнения
1	2	3	4
Национальный проект «Культура»	112	112	100
Региональный проект «Творческие люди»	112	112	100
Национальный проект «Образование»	20 685	20 684	100
Региональный проект «Современная школа»	2 129	2 129	100
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	13 399	13 398	100
Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан РФ»	5 157	5 157	100
Национальный проект «Жилье и городская среда»	99 195	92 055	93
Региональный проект «Жилье»	70 702	64 267	91
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	13 112	12 407	95
Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	15 381	15 381	100
Национальный проект «Демография»	434	434	100
Региональный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва»	434	434	100
Национальный проект «Безопасные и качественные дороги»	1 943	1 912	98
Региональный проект «Безопасность дорожного движения»	1 943	1 912	98
ВСЕГО	122 370	115 197	94

По состоянию на 01 июля 2025 года на реализацию 2 национальных проектов направлено 303 млн. рублей.

За 2024 год уровень заработной платы педагогических работников в сфере образования составил:

- педагогов дошкольных образовательных учреждений 95,5% от целевого показателя или 117 358,55 рублей;

- педагогов дополнительного образования 100,2% от целевого показателя или 148 996,69 рублей;

- педагогические работники образовательных учреждений общего образования, в том числе учителя 106% от целевого показателя или 152 155,35 рублей.

За 2024 год показатели достижения уровня средней заработной платы в учреждениях культуры, физической культуры и спорта составили:

- у педагогических работников дополнительного образования в сфере культуры 102% от целевого показателя или 151 664,95 рублей;

- у педагогических работников дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта 97,6% от целевого показателя или 145 117,65 рублей;

- у работников в учреждениях культуры 96,5% от целевого показателя или 138 452,85 рублей.

За 1 полугодие 2025 года уровень заработной платы педагогических работников в сфере образования составил:

- педагогов дошкольных образовательных учреждений 116,9% от целевого показателя или 143 687,5 рублей;

- педагогов дополнительного образования 125,9% от целевого показателя или 187 217,79 рублей;

- педагогические работники образовательных учреждений общего образования, в том числе учителя 150,7% от целевого показателя или 216 284,31 рублей.

За 1 полугодие 2025 года показатели достижения уровня средней заработной платы в учреждениях культуры, физической культуры и спорта составили:

- у педагогических работников дополнительного образования в сфере культуры 134% от целевого показателя или 199 294,92 рублей;

- у педагогических работников дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта 117,2% от целевого показателя или 174 345,43 рублей;

- у работников в учреждениях культуры 104,1% от целевого показателя или 149 453,59 рублей.

Кроме того, с 1 июля 2025 г. предусмотрена индексация окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Тазовского района на 7,6%.

В 2024 году исполнение местного бюджета было ориентировано не только на выполнение традиционных для района социально значимых обязательств, но также на реализацию инвестиционных задач.

В структуре программных расходов местного бюджета доля затрат на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства в 2024 году составила 6 % — 769,7 млн рублей.

Данная сумма распределена между ключевыми объектами следующим образом:

- административное здание на 210 чел. п. Тазовский – 0,6 млн. рублей;

- котельная производительностью 45 МВт с возможностью расширения котельной до 55 МВт в п. Тазовский (СМР) – 53,0 млн. рублей;

- канализационно-очистные сооружения в п. Тазовский (ПИР) – 2,5 млн. рублей;

- реконструкция магистральных сетей тепло-водоснабжения в п. Тазовский и в с. Антипаюта, (СМР) – 416,2 млн. рублей.

- инженерное обеспечение мкр. Школьный, п. Тазовский (СМР) – 46,3 млн. рублей;

- детский сад на 240 мест в с. Гыда (ПИР) – 2,3 млн. рублей;

- спортивный зал игровых видов спорта в п. Тазовский, – 248,5 млн. рублей.

В 2025 году запланировано в объекты капитального строительства 7 % программной части местного бюджета – 940,4 млн. рублей.

Данная сумма распределена между ключевыми объектами следующим образом:

- инженерное обеспечение мкр. Школьный, п. Тазовский (СМР) – 65,6 млн. рублей;

- устройство сетей электроснабжения в с. Гыда – 76,8 млн. рублей;

- реконструкция газопровода высокого давления 1 категории от АРС "Урожай" до ПАЭС 2500 по ул. Геофизиков п.Тазовский – 54,5 млн. рублей;

- реконструкция магистральных сетей тепло-водоснабжения в п. Тазовский, с. Гыда и в с. Антипаюта, (СМР) – 676,4 млн. рублей.

- детский сад на 240 мест в с. Гыда (ПИР) – 22,0 млн. рублей;

- административное здание на 210 чел. п. Тазовский (ПИР) – 15 млн. рублей;

- реконструкция объекта незавершенного строительства "Рыбообрабатывающий цех Тазовского рыбозавода – 9,3 млн. рублей;

- центр социального обслуживания "Забота" (ПИР) – 11 млн. рублей;

- котельная производительностью 45 МВт с возможностью расширения котельной до 55 МВт в п. Тазовский – 9,7 млн. рублей.

Ежегодно проводится оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей средств местного бюджета, направленная на формирование представления о финансовом положении и финансовых результатах их деятельности, а также на выявление проблем, связанных с исполнением полномочий участников бюджетного процесса.

Мониторинг качества финансового менеджмента проводится в целом за год. Средняя итоговая оценка по 14 главным распорядителям бюджетных средств по итогам мониторинга за 2024 год составила 75 балла по 100-балльной шкале, что на 19% выше показателя 2023 года.

Результаты мониторинга качества финансового менеджмента размещены на официальном сайте департамента финансов Администрации Тазовского района.

В 2024 году органами местного самоуправления проведена работа по анализу действующей структуры заработной платы в муниципальных учреждениях бюджетной сферы. Анализ показал, что при наличии единой базовой структуры заработной платы наблюдаются различия в части стимулирующих выплат, набор которых варьируется по видам и количеству.

Органы местного самоуправления приняли активное участие в процессе реформирования системы оплаты труда путем внесения необходимых изменений в местные правовые акты, регулирующие оплату труда, при соблюдении следующих принципов:

- изменения должны осуществляться с соблюдением принципа сохранения текущего уровня заработной платы работников;

- введение новых форм стимулирования должно происходить исключительно при наличии достаточного финансирования;

- перечень стимулирующих выплат и условия их предоставления устанавливаются в строгих рамках выделенных бюджетом средств.

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств, обеспечения достоверности и прозрачности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также применения единых методов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в органах местного самоуправления в Тазовском районе и подведомственных муниципальных учреждениях проводятся мероприятия по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета.

Централизация предполагает передачу полномочий органов местного самоуправления в Тазовском районе и подведомственных казенных учреждений по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также по осуществлению обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в специализированные централизованные бухгалтерии.

В качестве централизованной бухгалтерии создано муниципальное казенное учреждение, подведомственное финансовому органу «Центр бюджетного учета Тазовского района».

Учреждение обеспечивает:

- расчет и перечисление выплат физическим лицам (включая оплату труда, пособия, компенсации и иные выплаты);

- начисление и уплату налогов и иных обязательных платежей;

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с едиными требованиями;

- формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, консолидированной отчетности бюджетных учреждений, а также иной обязательной отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- сопровождение процессов в ГИС «Смета ЯНАО» и использование электронных форм документов.

Переход на централизованный учет позволит:

- повысить качество и достоверность информации о финансовом положении экономического субъекта;

- сократить административные расходы за счет концентрации учетных функций;

- минимизировать ошибки и риски нецелевого использования бюджетных средств;

- обеспечить оперативный контроль за расходованием средств местных бюджетов;

- унифицировать подходы к бюджетному (бухгалтерскому) учету и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При реализации бюджетной политики Тазовского района в 2024 году исполнялись полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Результаты следующие.

Окончено 18 контрольных мероприятий, в т.ч. 12 плановых и 6 внеплановых. Объем проверенных средств составил 7 099 480 тыс. рублей.

Установлены нарушения на общую сумму 237 814 тыс. рублей.

По итогам контрольных мероприятий объектам контроля выдано 6 представлений органа контроля, которые исполнены в установленные сроки.

### III. Основные направления налоговой политики на 2026 год и на плановый период 2027 - 2028 годов

Основные приоритеты налоговой политики Тазовского района в предстоящем периоде направлены на обеспечение поступлений доходов в местный бюджет в объемах, необходимых для исполнения расходных обязательств, при поддержке благоприятных условий для экономического роста Тазовского района, а также учитывают действующие и планируемые изменения в федеральном и региональном законодательстве.

Налоговая политика нацелена на увеличение доходного потенциала, сокращения дебиторской задолженности по доходам, повышения эффективности взаимодействия участников бюджетного процесса по улучшению качества администрирования поступлений и обеспечение сбалансированности местного бюджета.

В период с 2026 года по 2028 годы реализация налоговой политики будет осуществляться по следующим основным направлениям:

1) выявление, постановка на налоговый учет и привлечение к налогообложению обособленных подразделений, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, головные организации которых расположены за пределами Тазовского района;

2) взаимодействие с предприятиями ТЭК и другими организациями, осуществляющими деятельность на территории Тазовского района, по заключению соглашений об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи на социально-экономическое развитие Тазовского района;

3) повышение эффективности использования муниципальной собственности на территории Тазовского района;

4) выполнение плана мероприятий по обеспечению сбалансированности местного бюджета на 2025-2026 годы, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 мая 2024 года № 503-п;

5) проведение ежегодной оценки эффективности налоговых расходов.

При формировании доходной части местного бюджета на 2026-2028 года учтены изменения, внесенные на федеральном и региональном уровнях.

1) На федеральном уровне с 2026 года:

- плата за негативное воздействие на окружающую среду подлежит зачислению в региональные бюджеты по нормативу 100%;

- государственная пошлина за совершение действий службой по надзору за техническим состоянием машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа, связанных с выдачей документов о проведении государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, государственной регистрацией мототранспортных средств, прицепов, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, подлежит зачислению в региональные бюджеты по нормативу 100%.

2) На региональном уровне с 2026 года:

- отменено зачисление в бюджеты муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения по нормативу 100%;

- снижен норматив зачисления налога на доходы физических лиц, уплачиваемого иностранными гражданами в виде фиксированного авансового платежа при осуществлении ими на территории Российской Федерации трудовой деятельности на основании патента, с 100% до 15%.

### IV. Цели и задачи бюджетной политики на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

Формирование бюджетной политики Тазовского района на среднесрочную перспективу приобретает особую значимость в условиях изменяющейся экономической конъюнктуры и новых вызовов социально-экономического развития.

Современная экономическая ситуация характеризуется необходимостью обеспечения устойчивости, адаптации к внешним ограничениям, а также продолжения реализации инфраструктурных и социальных проектов Тазовского района. При этом важнейшей задачей остается сохранение сбалансированности местного бюджета и выполнение социальных обязательств перед жителями Тазовского района.

Практика показывает, что успешная бюджетная политика строится на принципах среднесрочного планирования, высокой прозрачности, результативности расходов и активного стимулирования экономического роста. Для Тазовского района данные подходы должны сочетаться с учетом местной специфики: необходимости модернизации инфраструктуры в условиях Крайнего Севера и развития человеческого капитала.

Опыт последних лет также показал важность гибкости и адаптивности бюджетной политики, способности оперативно реагировать на изменения внешней среды и внутренние экономические процессы. Тазовский район располагает необходимым потенциалом для дальнейшего развития, однако его реализация требует тщательного подхода к разработке стратегических ориентиров и конкретных мер, нацеленных на сохранение достигнутых успехов и преодоление возможных кризисных явлений.

Таким образом, бюджетная политика Тазовского района на 2026 - 2028 годы будет реализована по следующим основным направлениям:

- достижение национальных целей развития страны, установленных Указом N 309, путем реализации мероприятий в рамках региональных проектов;

- обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тазовского района;

- совершенствование социальной сферы в целях повышения качества жизни граждан;

- развитие механизма инициативного бюджетирования;

- совершенствование организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Достижение национальных целей развития страны, установленных Указом N 309, путем реализации мероприятий в рамках региональных проектов.

Указ N 309 определяет стратегические ориентиры развития страны на долгосрочный период - до 2036 года. Национальные цели включают повышение качества жизни граждан, развитие человеческого капитала, формирование комфортной и безопасной среды для жизни, ускорение технологического развития, а также рост экономики и международного сотрудничества.

Тазовский район активно участвует в реализации национальных проектов. В Тазовском районе ведется системная работа по модернизации социальной, транспортной и коммунальной инфраструктуры, поддержке малого и среднего бизнеса, развитию туризма, культуры, увеличению темпов жилищного строительства и переселению жителей Тазовского района из аварийного жилья, внедрению современных цифровых решений в экономику и социальную сферу.

Реализация региональных проектов в рамках национальных целей и задач, поставленных Президентом Российской Федерации, позволит создать условия для повышения качества жизни населения Тазовского района, улучшения городской среды, развития экономики и социальной инфраструктуры.

Комплексная работа, запланированная до конца 2025 года и продолженная в 2026 - 2028 годах, будет способствовать достижению ключевых национальных целей развития страны до 2030 года и определит долгосрочные перспективы социально-экономического роста Тазовского района до 2036 года.

2. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тазовского района.

В условиях сохраняющейся макроэкономической турбулентности ключевой задачей исполнительных органов Тазовского района становится обеспечение устойчивости и сбалансированности местного бюджета.

Местный бюджет играет важнейшую роль не только в обеспечении социальных обязательств перед населением, но и в финансировании инфраструктурных проектов.

Современная экономическая ситуация характеризуется:

- замедлением темпов экономического роста в отдельных отраслях;

- повышенной инфляционной нагрузкой на социально значимые расходы;

- изменением структуры доходов местного бюджета вследствие налоговых новаций и корректировки федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа;

- необходимостью поддержания высокого уровня социальных обязательств перед населением.

Необходимо также учитывать объективно существующие ограничения возможностей прогнозирования ситуации. Соответственно, важно обеспечить в полной мере реализацию уже принятых расходных обязательств, а новые расходные обязательства следует принимать с учетом принятия мер по управлению рисками и в пределах объективно наличествующих ресурсов.

Будет сохранен основной консервативный принцип бюджетного планирования, в части расходов местного бюджета. Ключевым требованием к расходной части местного бюджета на предстоящий бюджетный цикл остается достаточность бюджетных средств для эффективного исполнения возложенных на исполнительные органы Тазовского района полномочий с максимальной отдачей.

При планировании бюджетных расходов основное внимание будет уделено практической реализации принципа эффективности использования бюджетных средств путем усиления внимания к качеству применяемых показателей эффективности и результативности на уровне муниципальных программ и проектов, реализуемых в Тазовском районе. В связи с чем будет усилена проводимая главными распорядителями бюджетных средств работа по приоритизации бюджетных расходов местного бюджета и их увязке с целями и задачами социально-экономического развития Тазовского района.

Таким образом, в целях обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тазовского района с учетом реальных возможностей местного бюджета необходимо:

- проводить регулярный аудит расходов и исключить неэффективные затраты;

- обеспечить контроль за полным и своевременным исполнением и учетом при формировании местного бюджета социально значимых расходных обязательств, в том числе по оплате труда и начислениям на оплату труда, оказанию мер социальной поддержки населению;

- ограничить принятие решений, влекущих возникновение новых расходных обязательств в Тазовском районе по мероприятиям, не имеющим первоочередного значения;

- продолжить развитие цифровизации в управлении бюджетными процессами и повышение прозрачности местного бюджета.

Современная экономическая ситуация диктует необходимость тщательного планирования и контроля состояния местного бюджета. Одним из важнейших условий устойчивого развития Тазовского района становится обеспечение стабильности доходной базы и оптимизация структуры расходов. Особое значение приобретает указанная задача в свете предстоящих законодательных нововведений, касающихся организации местного самоуправления.

Принятие Федерального закона N 33-ФЗ изменяет архитектуру публичной власти и перераспределяет функции между исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе. Это влечет за собой изменения в расходных обязательствах: часть полномочий может быть передана на уровень Ямало-Ненецкого автономного округа, часть - на муниципальные образования в Ямало-Ненецком автономном округе. В связи с этим возникает потребность адаптироваться к новым правилам межбюджетного регулирования, сохранив финансовую устойчивость бюджетной системы.

В связи с чем в предстоящем бюджетном цикле потребуются:

- провести инвентаризацию нормативной базы: пересмотреть действующие нормативные правовые акты Тазовского района, учитывая изменения федерального законодательства;

- обеспечение прозрачности и предсказуемости планирования доходов и расходов;

- поддерживать набранные темпы в части увеличения собственной доходной базы и эффективного использования бюджетных средств;

- повысить прозрачность исполнения местного бюджета.

Приоритетом стоящих перед органами местного самоуправления Тазовского района задач в рамках проводимой бюджетной политики, бесспорно, является обеспечение стабильного исполнения местного бюджета, направленного на реализацию повышения благосостояния и улучшения качества жизни граждан.

В условиях ограниченности бюджетных ресурсов сохраняется востребованность принятия мер, направленных на повышение эффективности управления общественными финансами для обеспечения финансовой устойчивости и сбалансированности местного бюджета в долгосрочной перспективе как основы достижения приоритетов и целей социально-экономического развития Тазовского района.

3. Совершенствование социальной сферы в целях повышения качества жизни граждан.

Основными приоритетами бюджетной политики Тазовского района в социальной сфере является увеличение уровня доходов граждан, улучшение условий жизни населения, оказание поддержки семей с детьми.

Цель приоритетного направления: состоит в комплексном улучшении социального благополучия жителей Тазовского района за счет развития системы образования, сферы культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, социальной поддержки граждан, обеспечения качественным жильем, а также укрепления здоровья населения.

Стратегическими задачами системы образования Тазовского района определены:

- повышение качества образования, реализация модели «школы ступеней», формирование ключевых компетенций обучающихся на всех уровнях образования, обновление инфраструктуры, обеспечение сопровождения педагогов и поддержки одаренных детей.

- всестороннее создание условий для развития патриотического, духовно-нравственного и экологического воспитания обучающихся;

- повышение качества математического и естественнонаучного образования через совершенствование методик и технологий обучения, направленных на формирование современных компетенций по физико-математическому и ИТ-профилю, самоопределение и профессиональную ориентацию;

- формирование профессиональных компетенций обучающихся посредством создания практико-ориентированной системы предпрофильной подготовки и профильного обучения в образовательной организации;

- развитие проектной и исследовательской деятельности в образовательной организации, направленной на формирование критического мышления и умение решать сложные задачи, через введение курса для старшеклассников «Личная эффективность»;

- создание образовательной среды, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта и обеспечивающей комфортные условия, максимально соответствующие социокультурным традициям кочевого населения;

- усовершенствование механизма отбора педагогических работников через независимую оценку педагогических компетенций.

Расходы местного бюджета в предстоящем периоде будут направлены на реализацию основных и дополнительных образовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей в образовательных организациях, что позволит обеспечить раннюю профориентацию, раскрыть потенциал каждого ребенка и повысить качество образования, создаст условия для индивидуального развития учеников и педагогов.

Ключевыми задачами в сфере физической культуры и спорта на среднесрочную перспективу определены:

- развитие программ спортивной подготовки и дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;

- унификация систем оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта;

- популяризация здорового образа жизни жителей Тазовского района.

#### 4. Развитие механизма инициативного бюджетирования.

Развитие механизма инициативного бюджетирования в среднесрочной перспективе следует рассматривать как системную модернизацию управления финансами, которая включает не только совершенствование процедур подачи и отбора инициатив, но и их более тесную интеграцию в стратегические документы. Такая интеграция закрепит принципы открытости и совместного принятия решений, повысит роль граждан в формировании расходов местного бюджета и создаст условия для самореализации через участие в реализациях приоритетных общественно значимых проектов.

В рамках этого подхода важно обеспечить связь инициативного бюджетирования с долгосрочной стратегией развития Тазовского района: отбор проектов должен учитывать цели, потребности сообществ и потенциал социально значимых эффектов. Это позволит не только удовлетворить существующие запросы граждан, но и активизировать их участие в процессе планирования и реализации проектов, что в свою очередь будет способствовать укреплению доверия к органам местного самоуправления и повышению прозрачности бюджетных процедур.

Ключевые механизмы и шаги по расширению и интеграции:

- создание условий для самореализации граждан: образовательные программы, площадки для обсуждений, общественные советы, поддержка инициатив на муниципальном уровне;

- реализация приоритетных общественно значимых проектов: систематическое ранжирование проектов по социальному воздействию, устойчивости и адресности финансирования;

- обеспечение прозрачности и подотчетности: открытая публикация решений, доступ к данным, независимый контроль;

- эффективное использование бюджетных средств и повышение их адресности: целевые направления, привязка расходов к конкретным целевым группам, оценка экономической и социальной эффективности.

Все указанные механизмы и шаги будут способствовать качественной реализации и совершенствованию инициативного бюджетирования в Тазовском районе.

В целях повышения финансовой и бюджетной грамотности населения в Тазовском районе будет продолжена реализация мероприятий в рамках Плана мероприятий по повышению бюджетной и финансовой грамотности населения, формирования финансовой культуры до 2030 года, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 20 мая 2025 года № 473-п.

В рамках мероприятий предусмотрено активное продвижение знаний по бюджетной и инвестиционной грамотности, безопасному и ответственному использованию новых финансовых технологий, разумному заимствованию и развитию культуры накоплений.

Для повышения результативности всех мероприятий, на-

правленных на повышение бюджетной и финансовой грамотности, формирования финансовой культуры планируются:

- расширение и систематизацию образовательного контента по финансовой грамотности для различных групп населения;

- увеличение числа мероприятий, направленных на формирование навыков рационального планирования местного бюджета, инвестирования и управления рисками, повышение защищенности граждан в цифровой финансовой среде и грамотного применения современных платежных инструментов, развитие культуры ответственного заемного поведения и накопления финансовых резервов.

5. Совершенствование организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Система внутреннего муниципального финансового контроля в долгосрочной перспективе будет развиваться по направлениям:

- расширение методов осуществления муниципального финансового контроля, которое обосновано необходимостью идентифицировать риски, управлять ими для предупреждения нарушений, что позволит формировать выводы и предложения по совершенствованию процесса управления общественными финансами в части повышения законности и эффективности их использования;

- постепенная переориентация внутреннего муниципального финансового контроля на упреждающий контроль;

- совершенствование риск-ориентированного подхода к планированию контрольной деятельности, в том числе обеспечение выбора интенсивности (формы, продолжительности, периодичности и направленности) проведения контрольных действий в зависимости от степени надежности (уровня рискоемкости) деятельности объекта контроля;

- проведение мониторинга результатов проводимых контрольных мероприятий, а также мониторинга своевременного устранения нарушений.

К действующим методам муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), установленным статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, добавятся анализ и наблюдение. При выявлении в ходе наблюдения рисков или признаков нарушений вводится побуждающая мера воздействия – предостережение, которое будет направляться в адрес объекта контроля.

В целях предупреждения финансовых нарушений и формирования положительного имиджа органа внутреннего муниципального финансового контроля на официальном сайте департамента финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по-прежнему будет размещаться информация по вопросам, связанным с исполнением местного бюджета, осуществлением контрольной деятельности.

Приоритетным направлением контрольной деятельности будет являться осуществление проверочных мероприятий, направленных на качественную оценку работы главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета с дебиторской задолженностью и исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов местного бюджета.

Цифровизация документооборота в области учета и отчетности бюджетных финансов неизбежно сказывается на сфере муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

В условиях внедрения цифровых технологий и платформенных решений, продиктованных основными направлениями национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», планируется постоянно увеличивать количество контрольных действий, проводимых с использованием электронных информационных систем.

Продолжится взаимодействие с контрольно-счетным органом Тазовского района в целях исключения дублирования проверок в отношении одних и тех же объектов контроля, с целью осуществления взаимной экспертной и консультативной помощи, обмена опытом и методическими материалами по вопросам контрольных мероприятий.

**Распоряжение Главы Тазовского района № 58-рг от 12 ноября 2025 года****О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 13 января 2025 года № 1-пг, Положением о Благодарности Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 24 января 2025 года № 3-пг, руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района

Кононенко Световита Витальевича, мастера цеха водоснабжения и водоотведения участка п. Тазовский филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе за добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем энергетика.

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района за добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем энергетика:

2.1. Чернышевой Валентине Евгеньевне, начальнику сектора энергоучета отдела сопровождения коммерческой деятельности филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе;

2.2. Ротарь Виктории Ивановне, машинисту насосных установок 3 разряда Водозабора № 1 «Пионерный» участка по эксплуатации и обслуживанию водопроводных

очистных сооружений и водопроводных сетей цеха водоснабжения и водоотведения участка п. Тазовский филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе;

2.3. Салендер Георгию Геннадьевичу, электромонтеру по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда участка по содержанию и ремонту распределительных сетей и линий электропередач цеха электроснабжения участка с. Газ-Сале филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе;

2.4. Тазееву Вадиму Равильевичу, электросварщику ручной сварки 5 разряда участка по содержанию и ремонту сетей ТВС цеха тепловодоснабжения участка п. Тазовский филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе;

2.5. Шевченко Ольге Николаевне, начальнику отдела по финансовой работе филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1107-п от 12 ноября 2025 года****О внесении изменения в приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

В целях совершенствования организации деятельности Администрации Тазовского района, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 6 графы 2 таблицы Перечня должностей и размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органах, территориальных органах Администрации Тазовского района, утвержденного поста-

новлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2021 года № 146-п изложить в следующей редакции: «Заведующий сектором; ведущий инженер-программист; заведующий хозяйством».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1109-п от 13 ноября 2025 года****О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления»**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденную по-

становлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2025 года.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 13 ноября 2025 года № 1109-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в муниципальную программу  
Тазовского района «Совершенствование муниципального управления»

Пункт 26 структуры муниципальной программы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за 2 этап (тыс. рублей)/ единица измерения показателя	2024 год (1-й год этапа)	2025 год (2-й год этапа)	2026 год (3-й год этапа)	2027 год (4-й год этапа)	2028 год (5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
26	Показатель 4 Выполнение плановых показателей количества работы № 2	часы	1895,6	1378,09	0,00	0,00	0,00
		ед.		173,00	668,00	668,00	668,00

».

**Главный редактор**  
**В.А. Анохина**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

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

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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