

Заполярье

№ 52 | ПЯТНИЦА | 21 ноября 2025 года

Решение Думы Тазовского района № 13-1-57 от 11 ноября 2025 года

О финансовом обеспечении расходов, связанных с доставкой погибших участников специальной военной операции

В целях финансового обеспечения расходов, связанных с доставкой погибших участников специальной военной операции на территорию муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Установить, что Администрация Тазовского района имеет право дополнительно использовать собственные финансовые средства для организации доставки погибших участников специальной военной операции на территорию муниципального

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 года.

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

Решение Думы Тазовского района № 13-2-58 от 11 ноября 2025 года

О внесении изменения в абзац первый пункта 4 статьи 15 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Абзац первый пункта 4 статьи 15 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, изложить в следующей редакции:

«4. Каждому публичному нормативному обязательству, межбюджетному трансферту, инициативному проекту, предусмо-

тренному статьей 49 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», поддерживаемому органом местного самоуправления, присваиваются уникальные коды классификации расходов местного бюджета.».

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

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

Решение Думы Тазовского района № 13-3-59 от 11 ноября 2025 года

О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 25 ноября 2020 года № 7-4-68

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в решение Думы Тазовского района от 25 ноября 2020 года № 7-4-68

«Об утверждении Положения о департаменте финансов Администрации Тазовского района».

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Думы Тазовского района
от 11 ноября 2025 года № 13-3-59

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в решение Думы Тазовского района от 25 ноября 2020 года № 7-4-68
«Об утверждении Положения о департаменте финансов Администрации Тазовского района»

1. В преамбуле решения слова «с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"» заменить словом «с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2. В Положении о департаменте финансов Администрации Тазовского района:

2.1. в пункте 2 раздела I слова «от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации» заменить словами «от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2.2. в подпункте 13.4 пункта 13 раздела 2 слова «пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «пунктом 10 статьи 65 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Решение Думы Тазовского района № 13-4-60 от 11 ноября 2025 года

О внесении изменения в Положение о Контрольно-счетной палате Тазовского района

В целях приведения решения Думы Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. В абзаце втором части 3 статьи 2 Положения о Контрольно-счетной палате Тазовского района, утвержденного решением Думы Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 13-2-87, слова «Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» заменить словами «Федерального закона от 20 марта

2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

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

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

Решение Думы Тазовского района № 13-5-61 от 11 ноября 2025 года

О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Правила благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ут-

вержденные решением Думы Тазовского района от 30 июня 2021 года № 10-1-58.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
к решению Думы Тазовского района
от 11 ноября 2025 года № 13-5-61

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Правила благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные решением Думы Тазовского района от 30 июня 2021 года № 10-1-58

1. Пункт 2.1 раздела 2 дополнить подпунктом 2.1.21 в следующем содержании:

«2.1.21. Территории чистого неба — это улицы и общественные территории, свободные от навесных кабелей и проводов связи. Территории чистого неба определяются локальным нормативным актом департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

На территориях чистого неба запрещено размещение кабелей

и проводов связи путем подвеса и воздушно-кабельных переходов. Прокладку кабелей связи и электроснабжения необходимо предусматривать в подземном исполнении.»

2. Абзац первый пункта 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района координирует работу по направлениям:».

3. В разделе 9:

3.1. пункт 9.2 дополнить подпунктами 9.2.17, 9.2.18, 9.2.19, 9.2.20 следующего содержания:

«9.2.17. Агротехнический уход за зелеными насаждениями и их высадка, осуществляются муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным Администрации Тазовского района, в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Администрации Тазовского района (далее - Учреждение).

9.2.18. Управление созданием и содержанием зеленых насаждений осуществляется Учреждением.

9.2.19. Зеленые насаждения, расположенные на территории населенных пунктов Тазовского района, подлежат инвентаризации.

9.2.20. Инвентаризация зеленых насаждений - мероприятие, проводимое Учреждением, с целью получения информации о количественных и качественных характеристиках объектов озеленения с последующей их паспортизацией для выстраивания системы управления зелеными насаждениями, планирования работ по поддержанию и улучшению их состояния.

Порядок проведения инвентаризации зеленых насаждений и паспортизации объектов озеленения на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район утверждается локальным нормативным правовым актом Учреждения.»

3.2. подпункт 9.5.10 пункта 9.5 изложить в следующей редакции: «9.5.10. Установка нового ограждения или замена существующего на территории муниципального округа Тазовский район подлежит согласованию с департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, временные ограждения строительных площадок согласовываются с учетом условий п. 9.5.12.»

3.3. пункт 9.5 дополнить подпунктом 9.5.12 следующего содержания:

«9.5.12. Временные ограждения строительных площадок необходимо выполнять в едином цветовом стиле - зеленого цвета (RAL 6018), за исключением участков, выходящих на улицы и общественные пространства, которые необходимо выполнять декоративной стороной.

Оформление декоративных сторон ограждений строительных площадок выполнять с учетом следующих рекомендаций:

1) стиль оформления подбирается исходя из назначения объектов:

- социальные объекты (спорт, здравоохранение, образование, культура и т.д.);
- жилье;
- объекты благоустройства;

2) на декоративных сторонах ограждений может быть указана следующая информация:

- изображение будущего внешнего облика объекта, интерьеров и т.д.
- национальная символика (возможно надписи на национальном языке), природные элементы (в т.ч. модули с искусственной зеленью или моховыми панелями), изображение городских пейзажей;

- социальные или позитивно-направленные фразы (например: «Сделано с любовью»; «Мы строим будущее для наших детей»; «Скоро сюда переедет 1000 семей»; «Салехард 430»; «Губкинский - город Северного счастья»; цитаты великих ученых, путешествия спортсменов и деятелей искусств - для социальных объектов; история строящегося объекта или места - «Эта школа просуществовала с ____ года, теперь мы строим здесь новое современное образовательное учреждение»);
- фирменные цвета, логотипы, QR-коды (в случае реализации федеральных проектов и иных программ);

- зоны, на которых дети могут рисовать самостоятельно, с указанием приписок, например: «Дети! Можете тут рисовать до ____ октября - каким должен быть дом или детская площадка или квартира».

Рекомендуется устройство смотровых окон на строительную площадку с обеспечением безопасности, либо QR-кодов, ведущих на сайт с онлайн-камерой стройки.

Размещение информации рекламного характера на временных ограждениях строительных площадок не допускается.

Композиционное и цветовое решение ограждения должно быть согласовано с департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департаментом

муниципального хозяйства и функциональным органом Администрации Тазовского района, курирующего функциональное назначение объекта строительства.»

3.4. абзац третий позиции 9.8.9.1 подпункта 9.8.9. пункта 9.8 изложить в следующей редакции:

« - ночной дежурный режим, когда в установках ФО, АО и СИ может отключаться часть осветительных приборов, допускаемая нормами освещенности и приказом департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.»

3.5. абзац четвертый позиции 9.8.9.1 подпункта 9.8.9. пункта 9.8 признать утратившим силу;

3.6. абзац пятый позиции 9.8.9.1 подпункта 9.8.9. пункта 9.8 изложить в следующей редакции:

«- праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые на территории населенных пунктов района департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.»

4. В разделе 10:

4.1. пункт 10.5 изложить в следующей редакции:

«10.5. Самовольно проложенные воздушные, подземные, наземные линии и сети электроснабжения, связи и иных инженерных коммуникаций с использованием конструкций зданий и сооружений, иных естественных и искусственных опор, в том числе на «территориях чистого неба», подлежат демонтажу за счет нарушителя.»

4.2. дополнить пунктом 10.7 следующего содержания:

«10.7. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, обязаны соблюдать правила, определяющие «территории чистого неба.»

5. В разделе 17:

5.1. подпункт 17.2.10 пункта 17.2 изложить в следующей редакции:

«17.2.10. Юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовой формы, запрещается размещение газет, плакатов, афиш и объявлений вне мест, установленных на территории населенных пунктов района департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.»

5.2. подпункт 17.6.1 пункта 17.6 изложить в следующей редакции:

«17.6.1. Праздничное оформление территории муниципального округа Тазовский район на период проведения государственных и других праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями следует выполнять по решению или согласованию департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.»

6. В разделе 18:

6.1. подпункт 18.2.2 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.2. Организация уборки территорий общего пользования осуществляется организациями, заключившими муниципальный контракт со структурными подразделениями Администрации Тазовского района или силами подведомственного муниципального бюджетного учреждения, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Тазовского района.»

6.2. подпункт 18.2.30 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.30. На территории населенных пунктов департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района и (или) подведомственным ему муниципальным бюджетным учреждением организуются и координируются работы по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального округа Тазовский район. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального округа Тазовский район осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации Тазовского района.»

6.3. подпункт 18.4.3 пункта 18.4 изложить в следующей редакции:

«18.4.3. Определение мест, пригодных для временного складиро-

вания снега, и организация их работы осуществляется на основании нормативного правового акта. После снеготаяния места временного складирования снега должны быть очищены от мусора.»;

6.4. подпункт 18.5.4 пункта 18.5 изложить в следующей редакции:

«18.5.4. Отлов бродячих животных на территории населенных пунктов района осуществляется специализированными организациями по договорам с департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа Тазовский район на эти цели.»;

6.5. абзац второй пункта 18.10.1 пункта 18.10 изложить в следующей редакции:

«Аварийные работы следует начинать владельцам сетей, эксплуатирующим организациям с уведомлением Администрации Тазовского района с последующей подачей соответствующего заявления для оформления разрешения лицами в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ и оформлением разрешения не более 3 рабочих дней.»;

6.6. абзац второй пункта 18.10.2 пункта 18.10 изложить в следующей редакции:

«Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, необходимо ликвидировать в полном объеме организациям, получившим разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с Администрацией Тазовского района.»

7. В разделе 19:

7.1. пункт 19.2 изложить в следующей редакции:

«19.2. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

19.2.1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тазовского района создаются уполномоченным органом Администрации Тазовского района в соответствии с требованиями данных Правил, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

19.2.2. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с уполномоченным органом Администрации Тазовского района на основании письменной заявки установленной формы.

19.2.3. рассматривают заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

19.2.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган Администрации Тазовского района рассматривает заявку запрашивают позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

19.2.5. По запросу уполномоченного органа Администрации Тазовского района территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

19.2.6. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа Администрации Тазовского района до 20 календарных

дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией Тазовского района направляется соответствующее уведомление.

19.2.7. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган Администрации Тазовского района принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

19.2.8. Основаниями отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального округа Тазовский район, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

19.2.9. О принятом решении уполномоченный орган Администрации Тазовского района уведомляют заявителя в срок, установленный пунктами 19.2.5 и 19.2.6 настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

19.2.10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган Администрации Тазовского района за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.»

7.2. пункт 19.3 изложить в следующей редакции:

«19.3. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

19.3.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным органом Администрации Тазовского района. Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.3. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом Администрации Тазовского района на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

19.3.4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

19.3.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона "Об отходах производства и потребления" реестр включает в себя следующие разделы:

данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.6. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (пло-

щадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального округа масштаба 1:2000.

19.3.7. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом Администрации Тазовского района с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.8. Раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

19.3.9. Раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.10. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано уполномоченным органом Администрации Тазовского района в соответствии с пунктом 19.2.1. настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом Администрации Тазовского района в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

19.3.11. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган Администрации Тазовского района с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления

твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

19.3.12. Заявитель направляет в заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

19.3.13. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется уполномоченным органом Администрации Тазовского района в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

19.3.14. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр уполномоченный орган Администрации Тазовского района принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

19.3.15. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

19.3.16. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

19.3.17. Уполномоченный орган Администрации Тазовского района уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

19.3.18. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган Администрации Тазовского района с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 19.3.12-19.3.17 настоящих Правил.

19.3.19. Заявитель обязан сообщать о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.».

Решение Думы Тазовского района № 13-6-62 от 11 ноября 2025 года

О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-13-61

В целях обеспечения единообразия, прозрачности правоприменительной практики, а также реализации принципов справедливости и соразмерности при установлении денежных выплат, сопровождающих вручение муниципальных наград, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-13-61 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Думы Тазовского района, о Благодарности Думы Тазовского района» следующие изменения:

1.1. в пункте 13 Положения о Почетной грамоте Думы Тазовского района, слова «4600 (четыре тысячи шестьсот)» заменить словами «10 000 (десять тысяч)»;

1.2. пункт 3 абзаца третьего приложения № 3 к Положению о Благодарности Думы Тазовского района признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.1 пункта 1 настоящего решения.

3. Подпункт 1.1 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 01 января 2026 года.

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

Решение Думы Тазовского района № 13-7-63 от 11 ноября 2025 года**О регистрации депутатской фракции Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России в Думе Тазовского района**

Руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 13 Регламента Думы Тазовского района, на основании представленных документов, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать в Думе Тазовского района депутатскую фракцию Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России на срок полномочий Думы Тазовского района второго созыва.

2. Опубликовать настоящее решение в местных средствах массовой информации.

Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова

Постановление Администрации Тазовского района № 1110-п от 13 ноября 2025 года**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

ного казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 26 мая 2025 года № 500-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 ноября 2025 года № 1110-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»

1. В наименовании раздела II слова «главного бухгалтера» исключить.
2. В абзаце тринадцатом подпункта 4.3.4. пункта 4.3. слова «и главного бухгалтера» исключить.
3. В наименовании раздела V слова «главного бухгалтера» исключить.
4. В абзаце первом пункта 5.1. слова «и главного бухгалтера» исключить.
5. В пункте 5.2. слова «и главного бухгалтера учреждения» исключить.
6. В пункте 5.3. слова «и главному бухгалтеру учреждения» исключить.

7. В абзаце первом, втором и четвертом пункта 5.4. слова «и главному бухгалтеру учреждения» исключить.

8. В абзаце первом и третьем пункта 5.5. слова «и главного бухгалтера» исключить.

9. В пункте 5.6. слова «и главному бухгалтеру учреждения» исключить.

10. В абзаце четвертом пункта 6.4. слова «главного бухгалтера учреждения» исключить.

11. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению жизнедеятельности
коренных малочисленных народов
Севера Тазовского района»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

служащих, профессий рабочих и размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	агент	26 626,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	старший агент	27 106,00

1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	экономист, юристконсульт	30 195,00
1.2.2.	2 квалификационный уровень	экономист II категории юристконсульт II категории	30 747,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	экономист I категории юристконсульт I категории	31 310,00
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	33 066,00
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее-ЕТКС): сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	24 146,00
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: водитель автомобиля	25 016,00

<*> по состоянию на 01 ноября 2025 года

12. Приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению жизнедеятельности
коренных малочисленных народов
Севера Тазовского района»

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов по должностям служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)<*>
1	2	3
1.	Директор	69 518,00
2.	Заместитель директора	50 054,00
3.	Специалист по закупкам	31 310,00
4.	Системный администратор	30 195,00
5.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28 095,00
6.	Специалист по персоналу	27 596,00

<*> по состоянию на 01 ноября 2025 года

13. В Приложении № 4 к Положению:
13.1. в наименовании таблицы слова «и главного бухгалтера учреждения» исключить;
13.2. раздел таблицы «Целевые показатели эффективности и критерии оценки работы главного бухгалтера» признать утратившим силу.

14. В Приложении № 5 к Положению:
14.1. пункт 3 раздела I признать утратившим силу;
14.2. в разделе III:
14.2.1. пункт 7 дополнить словами «(I, II категории)»;
14.2.2. пункт 8 дополнить словами «(I, II категории)»;
14.2.3. пункт 9 признать утратившим силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 1111-п от 13 ноября 2025 года
О внесении изменения в пункт 3.2 Положения о согласовании и утверждении
уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ на территории муницип
ального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с приказом Федерального агентства по делам национальностей от 06 апреля 2020 года № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 3.2 Положения о согласовании и утверждении уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ на

территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 12 марта 2021 года № 189-п, слова «создаются (действуют) названные казачьи общества» заменить словами «создаются (действуют) указанные хуторские, станичные, городские казачьи общества».

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

Глава Тазовского района В.К.Юрай

Распоряжение Главы Тазовского района № 59-рг от 13 ноября 2025 года

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году

В связи с празднованием Международного дня инвалидов 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 Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный празднованию Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 09 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. Югай

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Главы Тазовского района
от 13 ноября 2025 г. № 59-рг

П Л А Н

мероприятий, посвященных проведению Международного дня инвалидов 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
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных проведению Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2025 году	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.	Материальная выплата к датам истории к Международному дню инвалидов на основании Закона ЯНАО от 18 октября 2006 года № 55 - ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало - Ненецком автономном округе»	ноябрь 2025 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С. В.)
1.3.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных проведению Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района 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.); не коммерческая организация Фонд развития Тазовского района Ямало Ненецкого автономного округа (Курочкин А. А.) (по согласованию)
1.4.	Организация взаимодействия по реализации мероприятий, посвященных проведению Международного дня инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 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)
2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы			

2.1.	Инклюзивный фестиваль «Мир, в котором я живу»	21 ноября 2025 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда»	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.); департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); государственное бюджетное учреждение Ямало Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном округе Тазовский район» (Садовская О. В.) (посогласованию)
2.2.	Мастер - класс «Готовим вместе»	01 декабря 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.) (посогласованию)
2.3.	Игровая программа «Мы вместе»	01 декабря 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.)
2.4.	Мастер - класс «Сказки на ночь»	02 декабря 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.)
2.5.	Просмотры обсуждение «Цветик Семицветик»	02 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е. Ф.) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н. О.)
2.6.	Чтение художественной литературы «Вовка - добрая душа»	02 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е. Ф.)
2.7.	Тематическая беседа «Все мы разные»	02 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н. О.)
2.8.	Познавательная программа для детей «Дорогою добра»	02 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	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 Находка» (Сайтова М. А.)
2.9.	Квест - игра для детей «Территория добра»	02 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	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 Антипаюта» (Фатхулина Е. И.)
2.10.	Проведение этических бесед с детьми о добре, заботе, сочувствии	02 декабря - 03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е. Ф.)
2.11.	Беседа «Паралимпийцы России»	02 декабря - 04 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э.); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие» (Кайль А. П.)

2.12.	Кино равного доступа «Мир один для всех»	02 декабря - 04 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие» (Кайль А. П.)
2.13.	Библиотечные уроки «Сильные духом»	02 декабря - 04 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» подростковая школа «Созвездие» (Кайль А. П.)
2.14.	Игровая программа «Передай добро по кругу»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.)
2.15.	Кукольный театр «В гостях у сказки»	03 декабря 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.) (посогласованию)
2.16.	Мастер - класс «Мой край»	03 декабря 2025 году; 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» (Шермякова С. Н.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно - досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Субботина З. С.)
2.17.	Коллективная работа «Хоровод доброты»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» (Зимица Е. Ф.)
2.18.	Мероприятие по группам «Мир один для всех»	03 декабря 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.)
2.19.	Досуговое мероприятие, сказка на современный лад «Ежик с которым не хотели дружить»	03 декабря 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.)
2.20.	Мастер - класс «Дети одного Солнца»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Штубина Н. В.)
2.21.	Тематическое познавательное занятие «Уроки доброты»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с. Антипаюта	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с. Антипаюта (Мамедова В. А.)
2.22.	Беседа «Мы такие разные, но мы вместе»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с. Антипаюта	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с. Антипаюта (Мамедова В. А.)
3. Выставки, конкурсы, акции			

3.1.	Выставка творческих работ	03 декабря 2025 году; 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.)
3.2.	Акция «Подари улыбку миру»	03 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» пришкольный интернат «Семейный дом»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» пришкольный интернат «Семейный дом» (Бринеvec С. В.)
3.3.	Выставка рисунков «Поделись улыбкою своей»	02 декабря 2025 года; муниципальное департамент образования Администрации Тазовского бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (Башкирцева Н. О.)
3.4.	Книжная выставка «Во имя добра и милосердия»	01 декабря - 05 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.)
3.5.	Выставка детских рисунков «Жизнь всегда прекрасна»	01 декабря - 04 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.)
3.6.	Выставка рисунков «Добро в каждом доме»	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» (Мамедова В. А.)
3.7.	Акция «Мы едины»	03 декабря 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. Спортивные мероприятия			
4.1.	Спартакиада Тазовского района среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья	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» (Делибаитов В. М.)
4.2.	Спортивное мероприятие веселые старты	03 декабря 2025 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Штубина Н. В.)
4.3.	Спортивные эстафеты «Быстрее, выше, сильнее»	03 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» пришкольный интернат «Семейный дом»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» пришкольный интернат «Семейный дом» (Бринеvec С. В.)
4.4.	Турнир по шашкам	03 декабря 2025 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А. Э); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (Борисова О. Н.)
5. Информационное сопровождение мероприятий			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных проведению Международного дня инвалидов 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 № 1113-п от 14 ноября 2025 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация

муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 ноября 2025 года № 1113-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»

1. В разделе I «Структура муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»:

1.1. в графе 5 пункта 19 позиции «Показатель 2. Количество участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов Севера» направ-

ления 1 «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера» число «900» заменить на число «982»;

1.2. в графе 5 пункта 27 позиции «Показатель 1. Объем производства продукции оленеводства Тазовского района направления 2 «Развитие агропромышленного комплекса» число «700» заменить на число «1200».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1118-п от 17 ноября 2025 года
О внесении изменений в приложения №№ 2, 5 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 2, 5 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазов-

ского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 апреля 2025 года № 395-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 декабря 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 ноября 2025 года № 1118-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 2, 5 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений
культуры муниципального округа Тазовский район

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включённым в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)	Трудовая функция < * >		нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
			код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор учреждения	45 664,00	-	-	-
2.	Заместитель директора учреждения	40 128,00	-	-	-
3.	Заведующий структурного подразделения	37 361,00	-	-	-
4.	Художественный руководитель	45 664,00	-	-	-
5.	Главный хранитель музейных предметов	37 361,00	Е	Е/02.7	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации № 537н от 04 августа 2014 года «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей»
6.	Главный библиотекарь	34 004,00	А	А/01.6 А/02.6 А/03.6 А/04.6 А/05.6	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации № 527н от 14 сентября 2022 года «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»
7.	Начальник отдела	31 827,00	-	-	-
8.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	29 338,00	-	-	-
9.	Редактор электронных баз данных музея	29 406,00	-	-	-
10.	Менеджер по культурно-массовому досугу	30 445,00	-	-	-
11.	Менеджер культурно-досуговых организаций	30 445,00	-	-	-
12.	Специалист по охране труда	30 195,00	А	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»
13.	Специалист по информационным системам	30 195,00	А	4	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 13 июля 2023 года № 586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»
14.	Специалист по информационно-библиотечной деятельности	30 445,00	Е	7	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 527 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»
15.	Библиотекарь-каталогизатор	30 445,00	Д	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 527 «О утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»
16.	Научный сотрудник музея	29 338,00	В	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 года № 521н «О утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов»
17.	Графический дизайнер	30445,00	В	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н «Об утверждении профессионального стандарта

».

Приложение № 5
к Отраслевому положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основного персонала муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений»

1.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (отдела, сектора, центра) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу);

2. Художественный руководитель;
3. Звукорежиссёр.

1.2. Специалисты

1. Звукооператор;
2. Культурорганизатор;
3. Методист;
4. Менеджер по культурно-массовому досугу;
5. Менеджер культурно-досуговых организаций;
6. Менеджер по рекламе;
7. Монтажер;
8. Руководитель кружка;
9. Специалист по жанрам творчества;
10. Специалист по информационным системам;
11. Специалист по методике клубной работы;
12. Художник по свету;
13. Художник-конструктор.

1.3. Служащие

1. Администратор.

1.4. Рабочие

1. Костюмер.

2. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность музеев»

2.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (отдела, сектора) (непосредственный

- руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу);
2. Главный хранитель музейных предметов.

2.2. Специалисты

1. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
2. Культурорганизатор;
3. Научный сотрудник музея;
4. Редактор электронных баз данных музея;
5. Специалист по информационным системам;
6. Методист;
7. Экскурсовод.

3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов»

3.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности библиотеки (отдела, сектора, центра) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

3.2. Специалисты

1. Библиотекарь;
2. Главный библиотекарь;
3. Библиотекарь-каталогизатор;
4. Специалист по информационно-библиотечной деятельности;
5. Специалист по информационным системам;
6. Графический дизайнер.

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1122-п от 19 ноября 2025 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 72-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 638-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2022 года № 147-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2021 года № 72-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных

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

- постановление Администрации Тазовского района от 31 марта 2023 года № 274-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2021 года № 72-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Тазовского района от 11 марта 2024 года № 293-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 868-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 ноября 2025 года № 1122-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица), а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

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 отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства 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 почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.yanao.ru> (далее - официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, 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 дополнительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

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

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 2) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС)
- 3) Ресурсоснабжающая организация сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

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 органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

б) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, предусмотренном приложением № 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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, 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 выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению №1 (далее - заявление, запрос);

2.6.1.2. оригинал правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре;

2.6.1.3. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 2.

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

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

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

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

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

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

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

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

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем вторым пункта

2.6.10. регламента документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.11. 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на электронном носителе в электронной форме, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем), предоставляемые ФНС;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемые Росреестром;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляемые ресурсоснабжающей организацией сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, предоставляемая Росреестром;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон, предоставляемая Росреестром;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

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

2) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента;

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

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего регламента;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов или об отказе в выдаче ГПЗУ направляется заявителю по форме согласно приложениям №3, №4 соответственно.

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 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 не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории,

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, 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 зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация 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 помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100

1	2	3	4
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 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 в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата 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 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	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

- 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 рассмотрения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона _____;
- обращения по адресу электронной почты _____.

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

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

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента.

В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

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

- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры 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. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление

результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в электронной форме ГПЗУ и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления оформляет ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ).

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ).

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного

органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Решение о выдаче ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. ГПЗУ (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ).

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

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

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:
– возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5.2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям 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 распiski 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 ошибок в ГПЗУ (далее – опечатки и ошибки), является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ по форме согласно приложению № 5 в адрес Уполномоченного органа.

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

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал.

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

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

3.8.4. ГПЗУ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ по форме согласно приложению № 6 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.7 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в ГПЗУ специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток

и(или) ошибок в ГПЗУ способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в ГПЗУ.

3.9. Порядок выдачи дубликата ГПЗУ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 7 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.7 регламента.

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

Дубликат ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ по форме согласно приложению № 8 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.7 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

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

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим (с момента реализации технической возможности) пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5-2.6.7 регламента.

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

3.10.3 Уведомление об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.7 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

№ _____

_____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка	
2.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3.	Цель использования земельного участка	
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Ф О Р М А
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер,

серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);

4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Ф О Р М А

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт 1 пункта 2.8.1	подача заявления о выдаче ГПЗУ от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.1	заявление о выдаче ГПЗУ подано (направлено) орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 3 пункта 2.8.1	не полное заполнение полей в форме заявления о выдаче ГПЗУ в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.1	непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 5 пункта 2.8.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 6 пункта 2.8.1	представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 7 пункта 2.8.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 8 пункта 2.8.1	заявление о выдаче ГПЗУ и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.8.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Ф О Р М А

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято
решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее-регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче ГПЗУ
1	2	3
подпункт 1 пункта 2.8.3	не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.3	заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.8.3	наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.3	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт 5 пункта 2.8.3	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка .

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в ГПЗУ
1	2	3
подпункт 1 пункта 3.8.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.8.5	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в ГПЗУ, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№ _____	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа
---------	---	-----------------	----------------

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

**Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»**

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____
№ _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее-регламент, ГПЗУ)	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата ГПЗУ
пункт 3.9.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ после устранения указанного несоответствия.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче об оставлении заявления о
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

**Постановление Администрации Тазовского района № 1123-п от 19 ноября 2025 года
О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

постановлением Администрации Тазовского района от 07 марта 2024 года № 283-п.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 ноября 2025 года № 1123-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В графе 6 пункта 1 слова «от 20 февраля 2025 года № 150-п» заменить словами «от 28 июля 2025 года № 765-п».

«1. Возможно предоставление в МФЦ.

2. Возможно предоставление в электронном виде.».

2. Графу 7 пункта 21 изложить в следующей редакции:

3. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«

1	2	3	4	5	6	7
32.	Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута		департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2024 года № 204-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»	Постановление Администрации Тазовского района от 03 сентября 2025 года № 877-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публично-сервитута»	1. Возможно предоставление в электронном виде. 2. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности

»

4. В графе 6 пункта 41 слова «от 07 ноября 2024 года № 1153-п» заменить словами «от 29 октября 2025 года № 1060-п».

5. Пункт 42 признать утратившим силу.

6. Графу 7 пункта 47 изложить в следующей редакции:

«1. Возможно предоставление в МФЦ.

2. Возможно предоставление в электронном виде.»

7. Графу 7 пункта 57-1 изложить в следующей редакции: «1. Возможно предоставление в электронном виде.»

8. Графу 7 пункта 68-1 изложить в следующей редакции: «1. Услуга предоставляется учреждениями, в которых размещается муниципальное задание.

2. Возможно предоставление в электронном виде.»

9. Пункт 82 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7
82.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	1.Выдача документа, подтверждающего 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	департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	п.5 ч.1 ст.14 Жилищного Кодекса РФ; п.6 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года N 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилых помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»	Постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2025 года № 1079-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	1. Возможно предоставление в электронном виде. 2. Возможно предоставление в МФЦ

».

10. В пункте 83:

10.1. графу 3 признать утратившей силу;

10.2. в графе 6 слова «от 25 августа 2023 года № 783-п» заменить словами «от 29 октября 2025 года № 1082-п».

11. Пункт 84 изложить в следующей редакции:

84.	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	департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	п.6 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; п.3 ч.1 ст.14 Жилищного Кодекса РФ; Закон 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»; Решение Думы Тазовского района от 24 марта 2021 года № 5-6-25 «Об установлении пороговых значений среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	Постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2025 года №1081-п «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, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности
-----	--	---	--	---	--

».

12. В пункте 88:

12.1. в графе 6 слова «от 08 июля 2024 года № 749-п» заменить словами «от 29 октября 2025 года № 1080-п»;

12.2. графу 7 дополнить пунктом следующего содержания:

«2. Возможно предоставление в электронном виде.»

Постановление Администрации Тазовского района № 1124-п от 20 ноября 2025 года О внесении изменений в Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий направления «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов на начинающим субъектам малого

и среднего предпринимательства на начало собственного дела, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2024 года № 1365-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 ноября 2025 года № 1124-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела

1. Подпункт 4.1.1 пункта 4.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- при предоставлении договора субаренды помещения, необходимо согласие арендодателя на передачу в субаренду недвижимого имущества или договор аренды, в котором определен порядок передачи недвижимого имущества в субаренду документ;

- в договорах (соглашениях), документах – основаниях для осуществления (назначения) платежа (счета, счета-фактуры), а также документах, подтверждающих факт получения товаров, работ, услуг, указываются полные характеристики приобретаемого оборудования (вид, марка, модель).».

2. Подпункт 4.1.4 пункта 4.1 после слов «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии» дополнить словами «; к отчету прилагаются документы, подтверждающие объем оказанных услуг/выполненных работ (например, акты выполненных работ, чеки, реестры оказанных услуг)».

3. Пункт 4.10 дополнить подпунктом 4.10.1 следующего содержания:

«4.10.1. Объем средств, подлежащий возврату в бюджет Тазовского района, рассчитывается по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{гранта}} * (1 - (T + T_1 + T_2) / 3)$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ - сумма гранта, подлежащая возврату (руб.);

$V_{\text{гранта}}$ - полученная сумма гранта с учетом возврата неиспользованной части гранта (руб.);

T - срок фактического ведения хозяйственной деятельности со дня получения гранта (лет);

T_1 - стоимость оборудования используемого для осуществления предпринимательской деятельности на территории Тазовского района (в ценах, указанных в документах, подтверждающих факт приобретения оборудования) (руб.);

T_2 - фактическое количество созданных/сохраненных рабочих мест (для расчета суммы возврата, не более утвержденного плана);

S_1 - стоимость приобретенного оборудования за счет средств гранта (руб.);

S_2 - плановое количество созданных/сохраненных рабочих мест.».

Постановление Администрации Тазовского района № 1126-п от 20 ноября 2025 года**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1399, «Многokвартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина»**

На основании заключения о результатах общественных обсуждений от 10 ноября 2025 года, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпункта 25.1 пункта 25 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 85-п, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Некоммерческой организации «Фонд жилищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа» раз-

решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1399, «Многokвартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина» – минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений с 3 метров на 0 метров.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1127-п от 21 ноября 2025 года
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Положению о системе
оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская», утвержденного поста-

новлением Администрации Тазовского района от 29 мая 2025 года № 531-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 года № 1127-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

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

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	27 596,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	28 095,00
1.1.3.	4 квалификационный уровень	мастер участка, механик	29 125,00
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, программист	30 195,00
1.2.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, экономист II категории, юристконсульт II категории	30 747,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории, экономист I категории, юристконсульт I категории	31 310,00
III. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС); сторож, рабочий по уходу за животными, рабочий по благоустройству населенных пунктов, слесарь-сантехник уборщик служебных помещений	24 146,00
2.1.2.	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, с произвольным названием «старший» рабочий по благоустройству населенных пунктов	24 577,00
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			

2.2.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	25 016,00
2.2.2.	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; электрогазосварщик, старший по смене	25 464,00
2.2.3.	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС; водитель автомобиля	25 922,00

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

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

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Трудовая функция		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер)
			код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	64 014,00	-	-	-
2.	Заместитель директора по производству	44 825,00	-	-	-
3.	Главный бухгалтер	44 825,00	-	-	-
4.	Специалист по закупкам	31 310,00	A	5	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
5.	Инженер-сметчик	28 095,00	-	-	-

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Газовская»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за наличие классности	3000 рублей	Надбавка устанавливается водителям автомобиля при условии наличия документа, подтверждающего классность	Водитель автомобиля 1-го класса	ежемесячно
		2000 рублей		Водитель автомобиля 2-го класса	

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 60 % от должностного оклада	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работниками Учреждения, согласно приложениям 4,5	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, требующих повышенного внимания);</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов;</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	ежемесячно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100 % от должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки	Премирование производится при отсутствии дисциплинарных взысканий на основании локального нормативного акта учреждения (локального нормативного акта учредителя в отношении директора), содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения, с учетом следующих параметров: <ul style="list-style-type: none"> - показатели выполнения в 100-процентном объеме; - показатели выполнены в объеме до 100%; - показатели не выполнены 	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения	Квартал, год
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100 % от должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: <ul style="list-style-type: none"> - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания) 	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.8 Положения	единовременно

3. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
оценки эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения
«Управляющая Компания «Тазовская» для выплаты ежемесячной надбавки
за интенсивность труда

№ п/п	Наименование должностей	Наименование показателей и критериев	Оценка	(%) к должностному окладу
1	2	3	4	5
1. Работники, осуществляющие свою профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов и служащих				
1.1.	Бухгалтер (бухгалтер I категории, бухгалтер II категории), экономист (экономист I категории, экономист II категории), юрист-консульт (юристы-консульты I категории, юристы-консульты II категории), специалист по закупкам	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 20</p> <p>0</p>

1.2.	Инженер-сметчик, заведующий хозяйством	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 22</p> <p>0</p>
1.3.	Специалист по кадрам	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 25</p> <p>0</p>
1.4.	Секретарь руководителя	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 13</p> <p>0</p>
2. Работники, осуществляющие свою профессиональную деятельность по профессиям специалистов, рабочих				
2.1.	Водитель автомобиля	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 60</p> <p>0</p>
2.2.	Электрогазосварщик	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 55</p> <p>0</p>
2.3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 45</p> <p>0</p>

2.4.	Мастер участка, механик	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ. работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 35</p> <p>0</p>
2.5.	Старший по смене	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ. работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 25</p> <p>0</p>
2.6.	Слесарь-сантехник	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ. работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>До 20</p> <p>0</p>
2.7.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ. работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 10</p> <p>0</p>
2.8.	Сторож, уборщик служебных помещений	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочные и неотложных работ. работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 5</p> <p>0</p>
2.9.	Рабочий по уходу за животными	<p>Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p>	<p>Выполнено</p> <p>Не выполнено</p>	<p>до 3</p> <p>0</p>

4. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для директора, заместителя директора по производству
и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения
«Управляющая Компания «Тазовская»

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда директором	выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	до 45% от должностного оклада	ежемесячно
		выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда заместителем директора по производству, главным бухгалтером	выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	до 47% от должностного оклада	ежемесячно
2.	Премияльные выплаты по итогам работы	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы); полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности учреждения (системная работа с сайтом www.bus.gov.ru), выполнение установленных значений по энергосбережению	выполнено	до 20 % от должностного оклада	квартал, год
			не выполнено	0	
		отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний со стороны контролирурующих органов; отсутствие жалоб на деятельность учреждения со стороны обслуживаемых организаций и других клиентов в отчетном периоде	отсутствие замечаний	до 20 % от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			несоблюдение установленных сроков	0	
		своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя директора по производству, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя директора по производству, главного бухгалтера) в кратности, установленной пунктом 5.5 настоящего Положения	соблюдение	до 20 % от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно		
	не соблюдение	0			
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выполнение целевых показателей эффективности и работы руководителя Учреждения, заместителя директора по производству, главного бухгалтера Учреждения по итогам работы	на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	до 100 % от должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки	единовременно

**Постановление Администрации Тазовского района № 1130-п от 21 ноября 2025 года
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1461, «Многоквартирный жилой дом №1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина»**

На основании заключения о результатах общественных обсуждений от 10 ноября 2025 года, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпункта 25.1 пункта 25 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 85-п, руководствуясь статьёй 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. Предоставить Некоммерческой организации «Фонд жилищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010105:1461, «Многоквартирный жилой дом № 1, расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина» - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений с 3 метров на 0 метров.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

**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.