

Заполярье

№ 54 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 1 декабря 2025 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1150-п от 25 ноября 2025 года О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 549-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования с 01 февраля 2026 года.

Глава Тазовского района В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2025 года № 1150-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:
«4.3. Работникам Учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ за работу с детьми «группы риска»».

2. Пункты 4.4, 4.5, 4.7 признать утратившими силу.
3. В абзаце первом пункта 4.10 слова «учебный год» исключить.
4. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:
«5.5. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителям Учреждений, их заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 6, к настоящему Отраслевому положению».

5. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

**к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Перечень и рекомендуемые размеры

выплат стимулирующего характера работникам (за исключением руководителя и его заместителей) муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ 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 ведомственного знака отличия <1>	3 500	Надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно	
	Почетного звания, ученой степени <2>	10 000	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществления деятельности учреждения		
		7 000	Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	Наличие у работника почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» в сфере физической культуры и спорта, ученой степени кандидата наук		
	Государственной награды <3>	6 000	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	Наличие ордена «За заслуги перед Отечеством», ордена Почета, при условии соответствия его профилю осуществления деятельности учреждения и работника		
2.	Надбавка за интенсивность труда	I типовая группа учреждений			Ежемесячно	
		До 60% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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; 5. Эффективность по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала «Морошка» в соответствии с установленными показателями учредителя.		
		Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (Инструктор- методист, тренер-преподаватель)				
		До 80% от должностного оклада (ставки)	осуществления выплат для работников учреждений, отнесенных к основному персоналу Учреждения имеющим основной код вида экономической деятельности «Дополнительное образование детей»	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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; 5. Эффективность по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала «Морошка» в соответствии с установленными показателями учредителя	Ежемесячно

		До 100% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	Устанавливается при условии достижения спортсменами высоких результатов на соревнованиях различного уровня в размерах, приведенных в приложении № 5 к Отраслевому положению	Ежемесячно
		II типовая группа учреждений			
		До 60% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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; 5. Результативность деятельности, направленной на организацию тестирования по различным видам испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в соответствии с установленным планом учредителя. 6. Эффективность по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала «Морошка» в соответствии с установленными показателями учредителя	Ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания)	1) Качественное выполнение непредвиденных и срочных работ; 2) Компетентность работника в принятии управленческих решений; 3) Большое количество одновременно выполненных качественно работ; 4) Фактическое выполнение работы в установленный срок, отличающейся своей сложностью; 5) Выполнение иных особо важных и ответственных работ, указанных в пункте 4.9 Отраслевого положения	Единовременно
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания), с учетом наличия качественного содержания каждого показателя, наличие трудового договора (соглашения)	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.10 Отраслевого положения	Ежеквартально, ежегодно

Примечания:

<1> Выплата надбавки за наличие ведомственного знака отличия осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

<2> Выплата надбавки за наличие почетного звания, ученой степени осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

<3> Выплата надбавки за наличие государственной награды осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

6. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 6

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	5 000	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществления деятельности учреждения	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук	12 000	
		Наличие у работника почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» в сфере физической культуры и спорта, ученой степени кандидата наук	Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	10 000	
	Государственной награды	Наличие ордена «За заслуги перед Отечеством», ордена Почета, при условии соответствия его профилю осуществления деятельности учреждения и работника	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	9 000	
2.	Надбавка за интенсивность труда	По руководителю надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы. Перечень, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается приказом Управления. По заместителю руководителя - выполнение (достижение) целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями установленные локальным нормативным актом Учреждения	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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; 5. Результативность деятельности, направленной на организацию тестирования по выполнению видов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в соответствии с установленным планом учредителя; 6. Эффективное внедрение сервиса «Единая карта жителя Ямала «Морошка» в соответствии с установленными показателями учредителя. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником Управления, которое оформляется правовым актом Управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения, надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным актом Учреждения	до 60 % от должностного оклада	Ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом по физической культуре и спорту автономного округа и (или) Учреждением	Премирование руководителя Учреждения производится на основании приказа Управления, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей; премирование заместителя руководителя Учреждения производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) заместителя руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей: - 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)	До 100% от должностного оклада	Единовременно

4.	Премияльные выплаты по итогам работы	1. Выполнение утвержденного учреждению муниципального задания; 2. Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов Управления, прочих поручений; 3. Своевременность представления статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество; 4. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; 5. Укомплектованность учреждения кадрами; 6. Соблюдение размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда учреждения; 7. Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне, установленном в соответствии с пунктом 7.3 Отраслевого положения; 8. Результативность деятельности, направленной на организацию тестирования по выполнению видов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в соответствии с установленным планом учредителя; 9. Эффективное внедрение сервиса «Единая карта жителя Ямала «Морошка»; в соответствии с установленными показателями учредителя; 10. Исполнение поручений по итогам аппаратных совещаний управления; 11. Достижение плана поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; 12. Достижение установленных целевых уровней снижения объема потребляемых учреждением энергетических ресурсов и объема потребляемой воды	Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) руководителя учреждения устанавливаются правовым актом управления. Конкретные целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы) заместителя руководителя учреждения устанавливаются учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа)	До 100% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
		7. Приложение № 11 признать утратившим силу.			

7. Приложение № 11 признать утратившим силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1151-п от 25 ноября 2025 года
О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников
муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере 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,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муницип-

пальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 августа 2021 года № 725-п.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2025 года № 1151-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района**

1. Абзац первый пункта 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. В целях поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в Учреждении устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.»

1. В приложении № 3 таблицы пункт 3 изложить в следующей редакции:

3.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год)	до 200% от оклада (должностного оклада)	Выполнение утвержденного Учреждению муниципального задания, плана работы; добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы. Установленных в пункте 4.8 Отраслевого положения	Ежеквартально, ежегодно
----	---	---	---	--	-------------------------

**Постановление Администрации Тазовского района № 1154-п от 26 ноября 2025 года
О внесении изменений в приложение № 2 к Положению 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работ-

ников муниципального 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 26 ноября 2025 года № 1154-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

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) <*>	Трудовая функция <***>		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) <***>
			код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	69 518,00	-	-	-
2.	Заместитель директора	50 054,00	-	-	-
3.	Специалист по закупкам	31 310,00	В	6	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
4.	Системный администратор	30 195,00	В	5	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
5.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28 095,00	А	5	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»
6.	Специалист по персоналу	27 596,00	А	6	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

<*> по состоянию на 01 ноября 2025 года

<***> Заполняется при применении в графе 2 наименования должности из профессионального стандарта

**Постановление Администрации Тазовского района № 1156-п от 26 ноября 2025 года
О внесении изменений в приложения №№ 3, 6 к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных
департаменту образования Администрации Тазовского района**

В целях совершенствования существующих систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьями 39, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муници-

пальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 октября 2025 года № 1042-п.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 ноября 2025 года № 1156-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 3, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

1. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных
образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные ка тегории

№ 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.	Специалист по охране труда	30 195	А/01.6	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»
2.	Системный администратор	30 195	В	5	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
3.	Специалист по пожарной безопасности	30 195			
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	29 655	А	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»
5.*	Помощник педагога-организатора; помощник инструктора по спорту; помощник культурного организатора; помощник делопроизводителя; помощник библиотекаря; рабочий по благоустройству населенных пунктов; рабочий зеленого хозяйства; помощник звукооператора; помощник лаборанта	24 146			
6.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	27 106	А/01.3	3	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года № 351н об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»

2. В приложении № 6:

2.1. в графе 4 в пункте 2 слова «автономного округа» исключить;

2.2. в примечании 1 слова «автономного округа» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 1157-п от 27 ноября 2025 года**О назначении и проведении общественных обсуждений по проекту «Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 89:06:010104»**

В целях обеспечения участия населения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, соблюдения прав и законных интересов всех участников градостроительной деятельности в вопросах утверждения градостроительной документации, в соответствии со статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8, руководствуясь статьями 24, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту «Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 89:06:010104» (далее - общественные обсуждения, проект) в территориальных границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Назначить срок проведения общественных обсуждений с 01 декабря 2025 года по 16 декабря 2025 года.

3. Установить, что:

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

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

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

4. Уполномоченному органу:

4.1. разместить материалы проекта на платформе обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - платформа обратной связи) и на официальном сайте Администрации Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://tasu.yanao.ru>) (далее - официальный сайт) в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительная деятельность», вкладка «Общественные обсуждения, публичные слушания» до 01 декабря 2025 года;

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

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

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

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

7. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 1158-п от 27 ноября 2025 года**О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, 4 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»**

В целях совершенствования существующих систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципальному образованию Тазовский район, руководствуясь статьями 39, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому

му сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2022 года № 1071-п.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2025 года № 1158-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 2, 3, 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению
и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих,
не включенных в профессиональные квалификационные группы**

№ 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	62 863			
2.	Заместитель директора	57 385			
3.	Главный бухгалтер	53 830			
4.	Ведущий специалист по закупкам	31 885	С/01.7	7	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
5.	Специалист по закупкам	30 195	А/03.5	5	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
6.	Специалист по закупкам II категории	30 747			
7.	Специалист по закупкам I категории	31 310			
8.	Специалист по охране труда	30 195	А/01.6	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»
9.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	30 195			
10.	Слесарь-электрик	25 464	А/04.2	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 660н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного Учреждения
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению
и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера работникам учреждений и их рекомендуемые размеры
(за исключением руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера)**

№ 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 интенсивность труда	до 100 % от оклада (должностного оклада)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное проведение и выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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	ежемесячно

2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от оклада (должностного оклада)	Премирование производится при выполнении особо важных и ответственных работ с учетом личного вклада (степени участия) работника учреждения	<ol style="list-style-type: none"> Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для учреждения, муниципального образования или автономного округа; Выполнение работ по разработке особо значимых для учреждения, учредителя проектов документов; Качественное материально-техническое обеспечение выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий учредителя, в том числе осуществление встреч официальных лиц и делегаций, прибывающих в служебную командировку, на семинар, заседание коллегии и прочее; Качественное выполнение работ по формированию объемов финансирования деятельности подведомственных организаций, анализа исполнения бюджетных смет и использования субсидий на выполнение муниципального задания подведомственными организациями; Действия, направленные на повышение результативности деятельности учреждения, социально-экономическое развитие муниципального образования и/или автономного округа и повышение эффективности государственного управления; Достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы; Успешное участие в проведении мероприятий по подготовке образовательных организаций автономного округа к новому учебному году; Организационно-техническое, технологическое и информационно-методическое сопровождение мероприятий на высоком уровне; Иные действия, направленные на результативную деятельность учреждения и повышение эффективности оценки качества образования 	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год)	до 100% от оклада (должностного оклада)	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) 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	<ol style="list-style-type: none"> Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения, с учетом значимости выполненного мероприятия в деятельности Учреждения, учредителя; Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, приказов учреждения и учредителя, качество их исполнения; Соблюдение сроков предоставления отчетности, их достоверность и качество; Отсутствие замечаний, предписывающих (неустранных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения; Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы структурного подразделения; Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда; Целевое и эффективное использование бюджетных средств. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также предельные размеры премиальных выплат по итогам работы работников учреждения (за исключением директора учреждения) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа). 	ежеквартально, ежегодно

4. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат стимулирующего характера и рекомендуемые размеры для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Содержание критерия оценки	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100 % от оклада (должностного оклада) надбавка устанавливается на квартал при условии выполнения показателей и критериев интенсивности труда, по итогам работы за отчетный квартал	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных 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	<ol style="list-style-type: none"> Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания); Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; и внеплановых заданий; Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 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 	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от оклада (должностного оклада)	Премирование производится при выполнении особо важных и ответственных работ с учетом личного вклада (степени участия) работника учреждения	<ol style="list-style-type: none"> Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для учреждения, муниципального образования или автономного округа; Выполнение работ по разработке особо значимых для учреждения, учредителя проектов документов; Качественное проведение и материально-техническое обеспечение выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий учредителя, в том числе осуществление встреч официальных лиц и делегаций, прибывающих в служебную командировку, на семинар, заседание коллегии и прочее; Качественное выполнение работ по формированию объемов финансирования деятельности подведомственных организаций, анализа исполнения бюджетных смет и использования субсидий на выполнение муниципального задания подведомственными организациями; Действия, направленные на повышение результативности деятельности учреждения, социально-экономическое развитие муниципального образования и/или автономного округа и повышение эффективности государственного управления; Достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы; Успешное участие в проведении мероприятий по подготовке образовательных организаций автономного округа к новому учебному году; Организационно-техническое, технологическое и информационно-методическое сопровождение мероприятий на высоком уровне. Иные действия, направленные на результативную деятельность учреждения и повышение эффективности оценки качества образования 	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год)	до 100% от оклада (должностного оклада)	Премирование производится 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: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	<ol style="list-style-type: none"> Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения, с учетом значимости выполненного мероприятия в деятельности Учреждения, учредителя; Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, приказов учреждения и учредителя, качество их исполнения. Соблюдение сроков предоставления отчетности, их достоверность и качество; Отсутствие замечаний, предписывающих (неустранных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения; Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы структурного подразделения; Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда; Целевое и эффективное использование бюджетных средств. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также предельные размеры премиальных выплат по итогам работы работников учреждения (за исключением директора учреждения) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа). Критерии оценки эффективности деятельности директора учреждения, а также предельные размеры премиальных выплат по итогам работы директора учреждения устанавливаются учредителем и закрепляются локальным нормативным актом учредителя, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа). 	ежеквартально, ежегодно

**Постановление Администрации Тазовского района № 1161-п от 27 ноября 2025 года
О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, на основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 апреля 2025 года № 314-п.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 ноября 2025 года № 1161-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

1. Подпункт 3.5.2 пункт 3.5 изложить в следующей редакции:
«3.5.2 Максимальная стоимость на банные услуги определяется на основании сметы доходов и расходов на оказание банных услуг населению в общественной бане, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку; документов, подтверждающих объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость банных услуг.

В целях утверждения (согласования) максимальной стоимости на банные услуги получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость.

Расчет затрат на оплату труда производится на основании численности производственного персонала, (не выше установленных нормативами, утвержденными приказом Министерства строительства Российской Федерации от 15 ноября 1994 года № 11 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного хозяйств и ритуального обслуживания населения»);

При расчете стоимости на банную услугу, расходы на заработную плату одной штатной единицы, включаются в размере в пределах минимального размера заработной платы, установ-

ленного законодательством Российской Федерации, с учетом районного коэффициента и территориальной надбавки;»

2. Подпункт 3.5.4 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:
«3.5.4 Для определения суммы предоставляемой субсидии, ежемесячно все статьи сметы доходов и расходов подтверждаются расчетами, первичными документами (акты, счета-фактуры, договоры (в т.ч. с ресурсоснабжающими организациями), платежные, кассовые документы, расчеты и иные документы, подтверждающие затраты получателя субсидий). Расчет субсидии на возмещение недополученных доходов осуществляется только по фактически понесенным расходам, подтвержденным указанными первичными документами.»

3. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Документы, указанные в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Порядка, предоставляются в электронном виде в любом из форматов (*.jpg, *.pdf, *.tiff и др.), позволяющих отображать подписи ответственных лиц и печати, а предоставленная табличная информация дублируется в формате (xlsx).

Отчет, не имеющий подписей ответственных лиц и печатей, предоставленный с нарушением требований документооборота, уполномоченным органом к рассмотрению не принимается.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 1164-п от 28 ноября 2025 года
О проведении районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»**

В целях широкого вовлечения субъектов малого и среднего предпринимательства в работу по украшению поселка и создания праздничной атмосферы в новогодние и рождественские праздники, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потре-

бительского рынка» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2024 года № 1333-п «О проведении районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка».

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2025 года № 1164-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении районного конкурса «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка» (далее - Положение) определяет порядок, условия организации и проведения конкурса на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов, внутренних помещений объектов потребительского рынка и прилегающей к нему территории к Новому году (далее - Конкурс).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях улучшения внешнего облика объектов потребительского рынка Тазовского района, поиска новых оригинальных решений в рекламно-художественном оформлении объектов, повышения качества обслуживания населения, профессионального мастерства и создания праздничной атмосферы.

1.3. Плата за участие в Конкурсе не взимается.

1.4. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется:

- в средствах массовой информации Тазовского района;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tasu.yanao.ru/>, (далее - официальный сайт Администрации Тазовского района);
- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении в управление социально-экономического развития Администрации района.

II. Участники Конкурса

2.1. В Конкурсе могут принимать участие субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане), подавшие заявку на участие в Конкурсе, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Тазовского района в сфере торговли, общественного питания, бытовых услуг, имеющие в собственности или аренде нежилое помещение для осуществления предпринимательской деятельности. Число участников Конкурса не ограничено.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в три этапа:

1 этап - приём заявок участников Конкурса;

2 этап - осмотр и оценка декоративно-художественного и светового оформления фасадов, внутренних помещений и прилегающих территорий объектов потребительского рынка непосредственно по месту нахождения объекта потребительского рынка, допускается оценка объектов по фото или (и) видеоматериалам для объектов потребительского рынка в селах Гыда, Антипаюта, Находка;

3 этап - определение победителей и их награждение (в том числе награждение участников Конкурса).

3.2. Предметом Конкурса является выявление лучшего новогоднего оформления фасадов, внутренних помещений и прилегающих территорий объектов потребительского рынка.

IV. Организатор Конкурса

4.1. Организатором Конкурса является управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - организатор Конкурса).

4.2. Организатор Конкурса:

- 4.2.1. Осуществляет приём и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;
- 4.2.2. Выносит заявки на рассмотрение конкурсной комиссии.

V. Конкурсная комиссия

5.1. Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях определения победителей Конкурса.

5.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тазовского района и настоящим Положением.

5.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.4. В состав Комиссии включаются представители структурных подразделений Администрации Тазовского района, общественных организаций, члены инвестиционного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа из числа субъектов МСП.

5.5. Комиссия:

- рассматривает поступившие заявки на участие в Конкурсе;
- осматривает и оценивает декоративно-художественное и

световое оформление фасадов, внутренних помещений и прилегающую территорию объектов потребительского рынка по фото или (и) видеоматериалам либо непосредственно по месту нахождения объекта потребительского рынка;

– открытым голосованием определяет победителей Конкурса;
– выполняет иные функции, необходимые для организации и проведения Конкурса.

5.6. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нём не менее половины от общего числа ее членов.

5.7. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих и оформляются протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

VI. Порядок представления заявок на участие в Конкурсе

6.1. Организатор Конкурса не менее чем за 1 день до его проведения извещает о проведении Конкурса путем размещения в СМИ Тазовского района и на официальном сайте Администрации Тазовского района объявления о проведении Конкурса.

Объявление о проведении Конкурса должно содержать сведения:

– об организаторе Конкурса;

– о дате начала и окончания приема заявок на участие в Конкурсе, адресе места приема заявок, о порядке приема и форме заявки на участие в Конкурсе.

6.2. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется с 01 по 12 декабря текущего года. Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются.

6.3. Для участия в Конкурсе в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса, участники Конкурса предоставляют организатору Конкурса заявку согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением следующих документов и материалов:

6.3.1. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

6.3.2. Для объектов потребительского рынка в селах Гыда, Антипаюта, Находка фото- и (или) видеоматериалы на бумажных и (или) электронных носителях о декоративно-художественном и световом оформлении фасадов, внутренних помещений и прилегающей территории объектов потребительского рынка;

6.3.3. Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);

6.3.4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, аренде или хозяйственном ведении нежилых помещений;

6.3.5. Банковские реквизиты, на которые подлежит перечисление денежной премии;

6.3.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

6.3.7. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

6.3.8. Копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства.

На усмотрение участника Конкурса могут быть представлены дополнительные материалы об объекте и прилегающей территории к нему.

Заявки и приложения к ним документы/материалы предоставляются для участия в Конкурсе в онлайн формате на адрес электронной почты организатора Конкурса: T.Golysheva@tazovsky.yanao.ru, и на бумажном носителе по адресу организатора Конкурса: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25, каб. 39, тел.: 8 (34940) 2-04-60.

6.4. Участник Конкурса не допускается к участию в Конкурсе по следующим основаниям:

6.4.1. непредставление документов, определенных пунктом 6.3 настоящего Положения (предоставление не в полном объеме);

6.4.2. представление недостоверных сведений;

6.4.3. предоставление документов после установленного срока приема заявок.

6.5. Отказ в допуске к участию в Конкурсе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, не допускается.

6.6. Решение о допуске либо об отказе в допуске к Конкурсу

принимается на заседании Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии в течение пяти календарных дней после принятия решения об отказе в допуске к участию в Конкурсе извещает об этом претендента в письменном виде.

VII. Подведение итогов

Конкурса и определение победителей

7.1. Подведение итогов Конкурса осуществляется на заседании Комиссии в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

7.2. По итогам оценки заявок и материалов, представленных для участия в Конкурсе, Комиссия, руководствуясь критериями оценки, определяет победителей Конкурса.

Очередность оценки заявок и материалов к ним устанавливается в соответствии с датой подачи заявки участниками Конкурса.

Каждый критерий оценки оценивается по баллам в соответствии с достигнутыми значениями, установленными в приложении № 3 Положению. По критериям оценки члены Комиссии присваивают баллы и выставляют их в оценочных листах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Количество баллов суммируется по всем критериям оценки. Данные, представленные членами Комиссии в оценочных листах, суммируются, и секретарем Комиссии выводится средний балл в сводной оценочной ведомости по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, которая прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Победителями Конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов по критериям оценки, но не менее 60 баллов в сводной оценочной ведомости. Рейтинг места определяется по наибольшему количеству набранных баллов.

Если заявки нескольких участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, то при присвоении порядкового номера более высокий порядковый номер присваивается заявке, поступившей ранее других.

7.3. Критерии оценки для субъектов МСП:

7.3.1. оформление прилегающей территории по новогодней тематике;

7.3.2. оформление входной зоны;

7.3.3. внутреннее оформление;

7.3.4. применение рекламных средств для повышения уровня обслуживания населения.

7.4. Если на Конкурс подана только одна заявка, но она соответствует критериям отбора, конкурс признается состоявшимся с присвоением места участнику Конкурса.

7.5. В течение 5 календарных дней с момента принятия решения по итогам Конкурса секретарь направляет письменные уведомления о результатах каждому участнику Конкурса.

7.6. Победители Конкурса награждаются денежными премиями и дипломами. Премии устанавливаются в следующих размерах:

- за первое место - 100 000 рублей;

- за второе место - 60 000 рублей;

- за третье место - 40 000 рублей.

7.7. Сумма премии перечисляется муниципальным казенным учреждением «Центр бюджетного учета Тазовского района» в рамках осуществления полномочий Администрации Тазовского района как субъекта централизованного учета по начислению выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района и их перечислению на расчетный счёт победителя (призера) Конкурса на основании распоряжения Администрации Тазовского района и реквизитов получателя в срок не позднее 25 декабря текущего года.

7.8. Премии не присуждаются, если не будут определены победители. Комиссия имеет право принять решение о присуждении поощрительных премий в рамках призового фонда Конкурса.

7.9. Дата и место награждения победителей и участников Конкурса доводятся до участников конкурса секретарем Комиссии.

7.10. Информация об итогах Конкурса публикуется на официальном сайте Администрации Тазовского района.

Приложение № 1

к Положению о проведении районного Конкурса

«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

ЗАЯВКА

на участие в районном конкурсе «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

полное наименование участника Конкурса с указанием организационно-правовой формы

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Адрес местонахождения объекта потребительского рынка _____

Сфера деятельности _____

Наименование объекта потребительского рынка _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

ИНН _____

заявляет о намерении принять участие в районном конкурсе «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка».

Участник конкурса _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о проведении районного конкурса

«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан « ____ »

_____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

код подразделения _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в районном конкурсе «Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка» даю согласие Администрации Тазовского района, расположенной по адресу: 629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 11 на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail, адрес), адрес регистрации и фактически адрес проживания, дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя/физического лица), банковские реквизиты, ИНН.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая

(без ограничений) совершение следующих действий (в т.ч. размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о проведении районного конкурса

«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

№ п/п	Критерии оценки	Характеристика	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Оформление прилегающей территории по новогодней тематике	Наличие новогодней атрибутики (новогодние елки, ледовые скульптуры и т.д.)	до 20 баллов
2.		подсветка здания	до 20 баллов
3.	Оформление входной зоны	световое оформление вывески	до 20 баллов
4.		техническое состояние входной зоны	до 10 баллов
5.	Внутреннее оформление	оформление помещения по новогодней тематике	до 20 баллов
6.		наличие фирменной одежды персонала с новогодней атрибутикой	до 15 баллов
7.		тематическое музыкальное сопровождение	до 5 баллов

8.	Применение рекламных средств для повышения уровня обслуживания населения	проведение праздничных мероприятий (благотворительные акции, новогодние распродажи, организация оригинальных форм работы, костюмированных персонажей в помещении и т.д.)	до 20 баллов
----	--	--	--------------

Приложение № 4
к Положению о проведении районного конкурса
«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
члена Комиссии по проведению районного конкурса
«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

№ п/п	Критерии оценки	Кол-во баллов	ФИО участника/объект потребительского рынка	ФИО участника/объект потребительского рынка	
1	2	3	4	5	6
1.	Оформление прилегающей территории по новогодней тематике:				
1.1.	наличие новогодней атрибутики (новогодние елки, ледовые скульптуры и т.д.).	до 20			
1.2.	подсветка здания	до 20			
2.	Оформление входной зоны:				
2.1.	световое оформление вывески	до 20			
2.2.	техническое состояние входной зоны	до 10			
3.	Внутреннее оформление:				
3.1.	оформление помещения по новогодней тематике	до 20			
3.2.	наличие фирменной одежды персонала с новогодней атрибутикой	до 15			
3.3.	тематическое музыкальное сопровождение	до 5			
4.	Применение рекламных средств для повышения уровня обслуживания населения:				
4.1.	проведение праздничных мероприятий (благотворительные акции, новогодние распродажи, организация оригинальных форм работы, костюмированных персонажей в помещении и т.д.)	до 20			
	Итого				

« _____ 20 _____ г. _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о проведении районного Конкурса
«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Ф.И.О.участника Конкурса	Средний балл
1		
2		
...		

Председатель Комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)
Секретарь Комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2025 года № 1164-п

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению районного конкурса
«Лучшее новогоднее оформление объектов потребительского рынка»

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района (председатель комиссии);
начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);
главный специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

представитель департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
представитель департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;
представитель управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;

представитель управления внутренней политики Администрации Тазовского района;
начальник отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;
представитель администрации села Гыда Администрации Тазовского района (для оценки участников Конкурса в селе Гыда);
представитель администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (для оценки участников Конкурса в селе Антипаюта);
представитель администрации села Находка Администрации Тазовского района (для оценки участников Конкурса в селе Находка);
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
член инвестиционного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа из числа субъектов МСП (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 1173-п от 01 декабря 2025 года
О внесении изменения в условия приватизации муниципального имущества

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, утвержденного решением Думы Тазовского района от 25 декабря 2024 года № 18-2-68 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-10-58», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 22 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2025 года № 880-п.
2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Непочатая И.В.) организовать и провести в установленном порядке продажу муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 декабря 2025 года № 1173-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в условия приватизации муниципального имущества

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.), с учетом НДС
1	2	3	4	5
1.	Трактор трелевочный ТЛТ-100А, заводской номер 189410, двигатель № 094134, коробка передач № 7875, основной ведущий мост (мосты) № 2030, год выпуска 2002, вид двигателя гусеничный, ПСМ АА № 131152, выдан 07.02.2003.	Посредством публичного предложения	в течение 2025 года	147 000

Постановление Администрации Тазовского района № 1176-п от 01 декабря 2025 года
О внесении изменения в условия приватизации муниципального имущества

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, утвержденного решением Думы Тазовского района от 25 декабря 2024 года № 18-2-68 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-10-58», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерально-

го закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 22 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2025 года № 881-п.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Непочатая И.В.) органи-

зовать и провести в установленном порядке продажу муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 декабря 2025 года № 1176-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в условия приватизации муниципального имущества

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.), с учетом НДС
1	2	3	4	5
1.	Грузовой самосвал Урал 5557-10, идентификационный номер (VIN): XIP555700V0057690, год изготовления 1997, модель, № двигателя ЯМ3236М2-4-80270192, шасси (рама) № 0057690, мощность двигателя 180 л.с., рабочий объем двигателя 11150 куб. см., тип двигателя дизельный, ПТС 89 ЕН 200553, выдан 15.06.2004.	Посредством публичного предложения	в течение 2025 года	774 000

Постановление Администрации Тазовского района № 1179-п от 01 декабря 2025 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 452-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»:

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 323-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

2.2. Постановление Администрации Тазовского района от 30 июля 2024 года № 801-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».

2.3. Постановление Администрации Тазовского района от 19 ноября 2024 года № 1186-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 июля 2024 года № 801-п».

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 декабря 2025 года № 1179-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Жилищный кодекс, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, 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 строительства и благоустройства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее - сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

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

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации,

сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

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

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел строительства и благоустройства 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 России);

3) Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее - Роскадастр);

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о переводе помещения) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - постановление № 502), согласно приложению № 2 к регламенту;

2.3.1.2. уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением № 502 (далее - уведомление об отказе в переводе помещения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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 25 рабочих дней.

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

через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации Тазовского района во вкладке «Деятельность», в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2.6.1.4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в 1 экземпляре;

2.6.1.5. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 11 к регламенту.

2.6.1.6. Для подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

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

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

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

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

2.6.5. 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 многозначность истолкования содержания.

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

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

1) xml, xsl - 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю Уполномоченным органом на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром;

2.7.1.2. 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 России;

2.7.1.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России;

2.7.1.4. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), предоставляемый Роскадастром;

2.7.1.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, предоставляемый Роскадастром;

2.7.1.6. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя (представителя заявителя), предоставляемые МВД России.

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 (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия у Уполномоченного органа технической возможности для реализации запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то такие документы предоставляются в Уполномоченный орган заявителем самостоятельно.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2, 2.6.4;

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

5) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

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

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

8) 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 регламента.

В таком случае муниципальная услуга приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса, и составляет 15 рабочих дней.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

2.8.3.2. заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.3.3. поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.4, 2.7.1.5 регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2.8.3.5. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

2.8.4. В случае отказа в приеме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

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:

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1.	Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Платно
2.	Выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц), либо доверенности оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	Доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Платно

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе. Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. 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 отдельных 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-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 услуги.

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение),

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/00 мин 0/00 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в 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:

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

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

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

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

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона: 8(349-40)2-03-66;

- обращения по адресу электронной почты: controladmtaz@tazovsky.yanao.ru.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее - комплект документов);

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя;

4) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

- выдачи дубликата;

- 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, посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствия) 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. Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе не должен превышать 1 рабочий день.

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.

В соответствии с пунктом 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором вре-

мя с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

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

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

3.4. Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, получение документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента.

3.4.2. В соответствии с требованиями пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости представления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о предоставлении документов), в день поступления ответа на межведомственный запрос, указанного в пункте 3.4.1 регламента.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении документов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является поступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о получении ответа, указанного в пункте 3.4.1 регламента, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.4.6. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 15 рабочих дней, до момента представления заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (без учета срока приостановления предоставления услуги).

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

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа при рассмотрении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные:

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

3.5.3. 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, Уполномоченный орган принимает решение о возможности либо невозможности предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.5.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в переводе помещения.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о переводе помещения (уведомлению об отказе в переводе помещения).

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и регистрация уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) и поступление его специалисту Уполномоченного органа.

3.6.2. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа выдает (направ-

ляет) заявителю одним из указанных способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- передает для выдачи в МФЦ.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения).

3.6.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителя есть возможность получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

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

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

3.7.2. 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.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.1. 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.

3.7.3.2. 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.

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

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

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

3.7.4.1. 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;

3.7.4.2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

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

3.7.4.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.7.4.5. 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».

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.1. 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 предоставлении муниципальной услуги;

3.7.5.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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.

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

3.8.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при наличии технической возможности) 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.

3.8.10. 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.

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения), является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, - в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения), и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

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

3.9.4. Уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в уведомление по форме согласно приложению № 5 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о переводе помещения (уведомлении об отказе в переводе помещения) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении

способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.9.1 регламента.

3.9.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, - в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения), установленных пунктом 3.10.2 регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат уведомления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе помещения (уведомления об отказе в переводе помещения) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 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.

3.11.2. На основании поступившего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения.

3.11.3 Уведомление об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.11.4. Оставление заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения не

препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)
от * _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):
 в электронной форме посредством (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) _____,
 через МФЦ.
_____ 20__ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
_____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, общей площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____

_____ (вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

* Указывается:
собственник жилого помещения;
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);
для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - _____
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации - _____
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес _____
_____ заявителя согласно заявлению _____
_____ о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве (ненужное зачеркнуть)
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

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
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в Документ

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

Прошу внести исправления в _____, 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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
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 № 5
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ (далее – уведомление) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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 документ, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 6
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
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 № 7
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ (далее – уведомление) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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 документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 8
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение: 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	

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
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 № 9
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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 переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ (дата и номер регистрации) об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата

Приложение № 10
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Уполномоченный орган _____ (указать наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____ и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная услуга) по причине поступления в Уполномоченный орган _____, (указать наименование Уполномоченного органа) ответа(ов) органа(ов) свидетельствующего(их) об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются документы, которые отсутствуют): _____;
1. _____.

2. _____

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1. _____

2. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены вышеперечисленные документы и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа) будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по снованию, предусмотренному пунктом 1.1. Части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 11
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

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)

(Фамилия И.О.)

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.