

Заполярье

№ 3 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 12 января 2026 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1289-п от 29 декабря 2025 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 года № 781 «Об утверждении правил проведения рекультивации и консервации земель», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 03 сентября 2024 года № 904-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2025 года № 1289-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Лица, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе:

1) правообладатели земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2) лица, использующие земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на условиях сервитута, публичного сервитута;

3) лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.2.1.2. Арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы, в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и у таких правообладателей, органа местного самоуправления, уполномоченного на предо-

ставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отсутствует информация о таких лицах (за исключением случаев, когда арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством, в случае ухудшения качества таких земель в результате воздействия природных явлений).

1.2.1.3. Лица, права которых на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо на земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, прекращены, в случае если деятельность таких лиц привела к необходимости рекультивации земель (далее – заявители).

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

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

– при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных и земельных отношений 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), официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://dizoadm.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

– 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 пре-

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по форме согласно приложению № 2;

- уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по форме согласно приложению № 3.

2.3.2. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале);
- 4) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с проектом рекультивации в Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;
- 4) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих пре-

доставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Уполномоченного органа (в разделе «нормативные документы»), на Едином портале.

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

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

- заявление о согласовании проекта рекультивации по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных (для заявителей – физических лиц) по форме согласно приложению № 4;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- проект рекультивации земель.

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявления и приложенные к нему документы могут подаваться:

- в Уполномоченный орган лично или через представителя заявителя;
- путем направления электронных документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа;
- путем направления документов, используя средства почтовой связи;
- через многофункциональный центр лично или через представителя заявителя;
- через личный кабинет на Едином портале, путем заполнения формы запроса в электронной форме.

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

2.6.5. Заявление 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 исправлений 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. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть вы-

бран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Документы, поданные в форме электронного документа, должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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».

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.7.1.4. сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам, однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий;

2) площадь рекультивируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации;

3) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках;

4) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

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

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

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

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направ-

ленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Требования к местам получения информации о предо-

ставлении 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 помещениям, в которых располагаются Уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей — инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункционального центра, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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			
			Таблица
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и срока предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	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. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявления о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявлений.

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

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

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона (контактные данные Уполномоченного органа);
- обращения по адресу официально электронной почты Уполномоченного органа;
- иное (указать).

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя (при необходимости);
- 5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение 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 (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. В случае если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит деловое

письмо о результате рассмотрения проектной документации указывается формулировка решения или конкретный документ (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления:

- о согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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, сайте Уполномоченного органа, 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 или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, сайта Уполномоченного органа.

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

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

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.6.4.4. После регистрации запрос направляется специалисту/ Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.5.1. 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), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии);
- г) на бумажном носителе.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем. Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии техни-

ческой возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель, относящихся
к категориям земель лесного
фонда, земель водного фонда, до
его утверждения, за исключением
случаев подготовки проекта
рекультивации в составе проектной
документации на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства
и случаев, установленных
федеральными законами, при
которых проект рекультивации
земель до его утверждения
подлежит государственной
экологической экспертизе»

**Форма заявления
о согласовании проекта рекультивации земель**

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

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

_____ (адрес места нахождения; адрес
электронной почты, телефон)

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

действующий на основании: _____

Заявление

о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель _____ (наименование проекта рекультивации земель), пло-
щадью _____ га, расположенного _____ (местоположение).

Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) _____.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в электронной форме (при наличии личного кабинета на Едином портале).

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

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением, на адрес указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты

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

Подпись заявителя _____
(представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда,
земель водного фонда, до его
утверждения, за исключением
случаев подготовки проекта
рекультивации в составе проектной
документации на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства
и случаев, установленных
федеральными законами, при
которых проект рекультивации
земель до его утверждения
подлежит государственной
экологической экспертизе»

**Форма уведомления
о согласовании проекта рекультивации**

Шапка уполномоченного органа

_____ 20__ г. № _____

На № _____

ФИО заявителя

**О согласовании проекта
рекультивации земельного участка**

Уважаемый _____!

_____ (уполномоченный орган), рассмотрев проект рекультивации _____ (наименование проекта рекультивации земель), земельного(ых) участка(ов) кадастровым(ми) номером(ами) _____, уведомляет Вас о его согласовании.

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с пунктом 30 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 года № 781 «Об утверждении правил проведения рекультивации и консервации земель» после утверждения проекта рекультивации земельного(ых) участка(ов), Вам необходимо направить его в адрес _____ (уполномоченный орган).

Руководитель
уполномоченного органа
ФИО исполнителя

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда,
земель водного фонда, до его
утверждения, за исключением
случаев подготовки проекта
рекультивации в составе
проектной документации
на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства
и случаев, установленных
федеральными законами, при
которых проект рекультивации
земель до его утверждения
подлежит государственной
экологической экспертизе»

**Форма уведомления
об отказе в согласовании проекта рекультивации**

Шапка уполномоченного органа

_____ 20__ г. № _____

На № _____

ФИО заявителя

**Об отказе в согласовании
проекта рекультивации**

Уважаемый _____!

_____ (уполномоченный орган), рассмотрев заявление о согласовании проекта рекультивации земель, уведомляет Вас об отказе в согласовании представленного проекта рекультивации _____ (наименование проекта рекультивации земель), земельного(ых) участка(ов) кадастровым(ми) номером(ами) _____.

(Указать основания, в соответствии с которыми подготовлено уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации)

Руководитель
уполномоченного органа
ФИО исполнителя

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда,
земель водного фонда,
до его утверждения, за исключением
случаев подготовки проекта
рекультивации в составе проектной
документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства и случаев, установленных
федеральными законами, при
которых проект рекультивации
земель до его утверждения
подлежит государственной
экологической экспертизе»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях согласования проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе даю

(наименование уполномоченного органа)

находящемуся по адресу: _____

свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: 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 (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.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется

в _____

(наименование уполномоченного органа)

почтовым отправлением по адресу: _____

либо на адрес электронной почты: _____

Субъект

персональных данных: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 1290-п от 29 декабря 2025 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 09 августа 2022 года № 671-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 18 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении из-

менений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 марта 2024 года № 293-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 868-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2025 года № 1290-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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 «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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 разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства 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**

Наименование муниципальной услуги – Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги Администрация Тазовского района.

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

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

- 1) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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 согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – уведомление о согласовании);

2.3.1.2. уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – уведомление об отказе в согласовании).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации 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 об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2.6.1.2. согласие собственника (собственников) (законного владельца (законных владельцев)) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

2.6.1.3. дизайн-проект размещения информационной вывески (далее – дизайн-проект), включающий в себя:

– проектное предложение (фотомонтаж) места размещения вывески (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

– основные технические характеристики вывески (длина, ширина, высота, основные материалы изготовления, способ освещения, узлы крепления);

– ортогональный чертеж вывески (основной вид, вид слева (справа), вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

– местоположение вывески с указанием его на карте (ориентировочный масштаб карты 1:10000);

– фотографии предполагаемого места установки вывески (не менее 2 фотографий с двух разных ракурсов, с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи);

– сведения о цветовых решениях вывески со ссылкой на стандарт классификации цветов RAL.

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

2.6.1.5. правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель или нотариально заверенная копия такого документа (если право собственности заявителя на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

2.6.1.6. документ, подтверждающий право владения (пользования) товарным знаком, указанным в дизайн-проекте размещения вывески (при использовании такого товарного знака).

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 с использованием Единого портала;

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

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

2.6.5. Заявление 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, xmls - 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 на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, в котором размещается заявитель;

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги предоставления сведений из ЕГРН.

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

2.7.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

Заявитель может получить данный документ, а также документ, указанный в подпункте 2.7.1.2 настоящего пункта в ФНС в рамках предоставления государственной услуги предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

2.7.2. Непредоставление 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.

В случае, если право собственности заявителя на объект, указанный в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7.1 не зарегистрировано в ЕГРН правоустанавливающий документ на данный объект заявитель представляет 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 2) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;
- 5) 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);
- 6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;
- 9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- 10) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта, в котором размещается заявитель, на размещение информационной вывески;
- 3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн - проекте размещения вывески;
- 4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, утвержденным муниципальным правовым актом.

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

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя 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 отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помеще-

ниям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район 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	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, собаках, 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

1	2	3	4
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 (бездействия) 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 информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муници-

пальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8(349-40)2-06-99;
- 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) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдачи дубликата уведомления о согласовании;
- 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) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких

оснований переходит к следующему административному действию;

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный

ный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.4.3. В случае, если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в электронной форме уведомление о согласовании по форме согласно приложению № 5 к регламенту и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

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

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

3.4.8. Результатом административной процедуры явля-

ется подписание уполномоченным лицом уведомления о согласовании (уведомления об отказе в согласовании).

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

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

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

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

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании (уведомления об отказе в согласовании).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о согласовании (уведомления об отказе в согласовании).

3.5.7. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осу-

ществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

3.6.4.1. 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;

3.6.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

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

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

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, за-

явителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.4.5. 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».

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.5.1. 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;

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

рый необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании (далее – опечатки и ошибки), является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании по форме согласно приложению № 6 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

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

- в МФЦ лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- на адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.8.3. В случае выявления опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о согласовании в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.4. Уведомление о согласовании с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании по форме согласно приложению №7 к регламенту выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, направляется в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направляется на электронную почту заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании:

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

3.9. Порядок выдачи дубликата уведомления о согласовании

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о согласовании (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 8 к регламенту одним из следующих способов:

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- на адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о согласовании с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о согласовании. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о согласовании в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата такого уведомления заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о согласовании либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании по форме согласно приложению № 9 к регламенту выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, направляется в электронной форме через Единый портал (с момента реализации техниче-

ской возможности), направляется на электронную почту заявителя способом, указанным способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

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

3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к регламенту одним из следующих способов:

- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- на адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением.

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление о выдаче о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 11 к регламенту выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, направляется в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направляется на электронную почту заявителя способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» на
территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН	
Чье имущество используется для размещения вывески	

На вывеске указан товарный знак	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта размещения
вывески» 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» 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 «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее-регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3

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

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» 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 согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ принято решение об отказе в согласовании

_____ дата и номер регистрации

установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее-регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески 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 согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» на
территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» на
территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

« _____ » _____ 20 ____ г.

В _____
наименование уполномоченного органа

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее-уведомление).

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 уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№ п/п	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления
1	2	3	4

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» 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 согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – уведомление) от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление 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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» на
территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
« _____ » _____ 20 ____ г.

В _____
наименование уполномоченного органа

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
(далее-уведомление).

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 уведомлении:

№ п/п	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» 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 согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ (далее - уведомление) принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» (далее - регламент)	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления 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 уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» на
территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески» 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 оставлении заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения (далее – заявление) _____

(наименование уполномоченного местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Распоряжение Администрации Тазовского района № 1-р от 12 января 2026 года

О плане мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективности стратегического планирования, реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года, утвержденной решением Думы Тазовского района от 27 августа 2025 года № 9-3-33, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года (далее – План мероприятий).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района:

2.1. обеспечить выполнение Плана мероприятий;

2.2. ежегодно, до 1 мая, направлять информацию о ходе выполнения Плана мероприятий в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района, согласно приложению к Порядку разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также плана мероприятий по её реализации, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2025 года № 1281-п (далее – приложение к Порядку).

3. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», участку государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе, ежегодно, до 1 мая, направлять информацию о ходе выполнения Плана мероприятий в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района, согласно приложению к Порядку.

4. Управлению социально-экономического развития Администрации Тазовского района (Тихонова Г.А.):

4.1. обеспечить подготовку отчета о ходе выполнения Плана мероприятий;

4.2. ежегодно, до 1 августа, направлять отчет о ходе выполнения Плана мероприятий на рассмотрение в Совет при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Признать утратившими силу:

5.1. распоряжение Администрации Тазовского района от 24 июня 2019 года № 223-р «О плане мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район на период до 2025 года»;

5.2. распоряжение Администрации Тазовского района от 20 мая 2021 года № 194-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Тазовского района от 24 июня 2019 года № 223-р «О плане мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район на период до 2025 года»;

5.3. распоряжение Администрации Тазовского района от 12 мая 2022 года № 166-р «О внесении изменения в пункт 4.2 распоряжения Администрации Тазовского района от 24 июня 2019 года № 223-р «О плане мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район на период до 2025 года»;

5.4. распоряжение Администрации Тазовского района от 22 декабря 2022 года № 455-р «О внесении изменений в графу 6 плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 24 июня 2019 года № 223-р»;

5.5. распоряжение Администрации Тазовского района от 30 мая

2024 года № 455-р «О внесении изменений в План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 24 июня 2019 года № 223-р»;

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 августа 2025 года.

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 12 января 2026 года № 1-р

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на период до 2035 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок реализации	Ожидаемый результат реализации мероприятия/плановые значения показателей	Источник финансового обеспечения (государственная программа, муниципальная программа, субсидии, субвенции, внебюджетные источники)
Приоритет 1. Устойчивое развитие экономики района					
Стратегическая цель 1.1. Экономическое развитие					
Цель 1.1.1. Обеспечение устойчивого социально-экономического развития Тазовского района					
Задача 1.1.1.1. Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района					
1.	Мониторинг и оценка эффективности реализации стратегических планов социально-экономического развития Тазовского района	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района; Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района	2026–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – запуск системы с возможностью сбора, анализа и визуализации данных о ходе реализации стратегических планов; – ежегодная подготовка аналитических отчетов для корректировки планов; – повышение эффективности управления социально-экономическим развитием района	В рамках текущей деятельности
Задача 1.1.1.2. Развитие энергетики и коммунального хозяйства					
2.	Обеспечение материально-технической базы и реализация комплекса мероприятий в сфере коммунального хозяйства	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – организация планирования и распределения финансовых ресурсов, выделяемых для реализации муниципальной программы	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественного жилья и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
3.	Организация контроля за энергопотреблением и внедрение механизмов поощрения энергосбережения на объектах Тазовского района	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – Позволит выявить участки с повышенными потерями, контролировать результаты внедрения энергосберегающих мероприятий Показатели: – доля потерь тепловой энергии в суммарном объеме отпуска тепловой энергии: 2025 г. – 25% 2026 г. – 20% 2027 г. – 20% 2028 г. – 20% 2029 г. – 20% 2030 г. – 20% 2031 г. – 20% 2032 г. – 20% 2033 г. – 20% 2034 г. – 20% 2035 г. – 20%	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественного жилья и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
Задача 1.1.1.3. Создание условий для привлечения работников из числа местных жителей во внебюджетный сектор за счет развития профессионального образования, формирования локальных бригад специалистов и организации новых рабочих мест					
4.	Организация и развитие системы профессионального обучения с гарантированным трудоустройством	Департамент образования Администрации Тазовского района; Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – создание устойчивой системы профессионального обучения, ориентированной на запросы рынка труда Тазовского района, что обеспечит соответствие квалификации выпускников потребностям работодателей; – увеличение числа молодых специалистов, прошедших обучение по востребованным профессиям успешно трудоустроенных в организации внебюджетного сектора экономики района; – увеличение доли занятого местного населения во внебюджетном секторе	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
5.	Организация ранней профориентационной работы среди учащейся молодежи	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – формирование у учащейся молодежи осознанного выбора образовательной и профессиональной траектории на основе индивидуальных склонностей, интересов и потребностей рынка труда Тазовского района; – активизация участия обучающихся в профориентационных мероприятиях, направленных на выявление их способностей и склонностей к определенным видам деятельности, что способствует более точному соответствию между личными качествами и будущей профессией	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580

1	2	3	4	5	6
6.	Создание и поддержка локальных бригад специалистов рабочих профессий	Предприятия и организации, осуществляющие деятельность в производственной сфере	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – Формирование локальных бригад квалифицированных рабочих, способных обеспечить выполнение задач в различных отраслях экономики района, включая строительство, коммунальное хозяйство, транспорт и др. – Повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации работников за счет участия в специализированных программах обучения, стажировках и практической работе в составе бригад. – Увеличение числа трудоустроенных местных жителей по востребованным рабочим профессиям, что способствует снижению уровня безработицы и росту доходов населения Тазовского района	Средства предприятий
7.	Организация курсов по программированию и цифровым навыкам для подготовки кадров в ИТ-сфере	Отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района; Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района; Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – формирование у обучающихся базовых и углубленных навыков программирования с учетом современных требований рынка труда и технологических трендов; – рост числа молодых специалистов, готовых к трудоустройству в сфере информационных технологий, что способствует решению проблемы нехватки ИТ-кадров в районе; – создание условий для профессиональной переподготовки и повышения квалификации действующих специалистов, желающих развиваться в сфере информационных технологий или менять профессию на ИТ-направления; – повышение цифровой грамотности населения за счет вовлечения широкой аудитории в обучение работе с текстовыми редакторами, электронными таблицами, графическими и презентационными инструментами	В рамках текущей деятельности
8.	Комплексное информирование населения о возможностях трудоустройства во внебюджетном секторе	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района; Главы поселений; Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – повышение уровня осведомленности населения Тазовского района о существующих возможностях трудоустройства, востребованных профессиях и условиях работы в организациях внебюджетного сектора, что способствует более точному соответствию между профессиональными навыками граждан и потребностями работодателей; – увеличение числа граждан, обратившихся за содействием в трудоустройстве, благодаря расширению доступа к информации через различные каналы (от личных консультаций до цифровых платформ и онлайн-ресурсов) Показатели: – доля занятости местного населения в организациях внебюджетного сектора: 2025 г. – 46% 2026 г. – 46,3% 2027 г. – 47% 2028 г. – 48% 2029 г. – 49% 2030 г. – 50% 2031 г. – 51% 2032 г. – 52% 2033 г. – 53% 2034 г. – 54% 2035 г. – 55%	В рамках текущей деятельности
Задача 1.1.1.4. Повышение экономической эффективности производственной деятельности предприятий агропромышленного комплекса					
9.	Развитие вертикально интегрированной системы производства и глубокой переработки продукции оленеводства	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – увеличение объемов сырья для глубокой переработки оленьей, благосостояния семей оленеводов путем вовлечения в убойную кампанию, получение мясной продукции с высокой добавленной стоимостью, расширение ассортимента продукции, обеспечение потребности населения и социальных учреждений района в качественной мясной продукции; – запуск убойного пункта оленей на 100 голов в смену в районе р.Мессо; – ввод в эксплуатацию цеха глубокой переработки оленьей Показатели: – объем производства продукции оленеводства Тазовского района, не менее 1200 тонн ежегодно	Средства окружного и местного бюджета, предприятий агропромышленного комплекса
10.	Организация высокотехнологичного производства по глубокой переработке рыбы с целью увеличения добавленной стоимости, обеспечения высокого качества продукции и роста занятости населения	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – создание комплексной структуры, объединяющей на своей базе крупные рыбодобывающие предприятия, малые рыбодобывающие предприятия и общины для достижения синергетического эффекта; – увеличение числа рабочих мест, увеличение объемов глубокой переработки рыбной продукции, получение продукции с высокой добавленной стоимостью, расширение рынков сбыта готовой продукции высокого качества; – модернизация и ремонт муниципального флота; – реконструкция объекта незавершенного строительства – рыбоперерабатывающий цех Тазовского района Показатели: – к 2029 гг. – выход производства на полную производственную мощность; – к 2035 гг. – наращивание темпов производства, увеличение ассортимента, выход на межрегиональный уровень до 1500 тонн сырья в год (до 1000 тонн готовой продукции в год)	Средства окружного и местного бюджета, предприятий агропромышленного комплекса
Цель 1.1.2. Создание благоприятного предпринимательского климата и условий для бизнеса					
Задача 1.1.2.1. Развитие малого и среднего предпринимательства					
11.	Создание онлайн-платформы (страница сайта) для информирования и поддержки предпринимателей и частных инвесторов	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района; Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – запуск платформы с актуальной информацией о действующих мерах поддержки малого и среднего бизнеса, налоговых льготах, конкурсах и грантах; – размещение обучающих материалов (видеоуроки, вебинары, статьи) по управлению бизнесом, финансовым планированию, маркетингу и цифровизации процессов; – разработка раздела платформы для размещения инвестиционных предложений и проектов, требующих финансирования; – привлечение частных инвесторов для поддержки перспективных проектов в районе	В рамках текущей деятельности

1	2	3	4	5	6
12.	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2028 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» осуществляется в соответствии со ст.16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». <p>Социальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Тазовского района, включенные в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, признанных социальным предприятием в Ямало-Ненецком автономном округе, имеют приоритетное право при оказании финансовой поддержки</p> <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> количество созданных (сохраненных) рабочих мест в секторе малого и среднего предпринимательства, ед: 2025 г. – 67 2026 г. – 68 2027 г. – 69 2028 г. – 70 2029 г. – 71 2030 г. – 72 2031 г. – 73 2032 г. – 74 2033 г. – 75 2034 г. – 76 2035 г. – 77 доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку (ежегодно), от общего количества обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства: 2025 г. – 72% 2026 г. – 74% 2027 г. – 76% 2028 г. – 78% 2029 г. – 80% 2030 г. – 82% 2031 г. – 84% 2032 г. – 86% 2033 г. – 88% 2034 г. – 90% 2035 г. – 92% 	Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
13.	Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2028 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> соотношение средней розничной цены реализации 1 кг хлеба в сельских населенных пунктах Тазовского района к себестоимости производства, не более 90% в год 	Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
14.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем передачи в пользование имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Тазовский район, субъектам малого и среднего бизнеса, осуществляющим на территории района деятельность	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение количества объектов, включенных в перечни имущества, за счет неиспользуемого, неэффективно используемого и используемого не по назначению имущества с целью предоставления его на льготной основе; предоставление объектов, включенных в перечни, субъектам МСП для ведения и расширения предпринимательской деятельности, а также открытия нового бизнеса 	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569; Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
Задача 1.1.2.2. Развитие потребительского рынка					
15.	Развитие франчайзинга как механизма поддержки начинающих предпринимателей	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> формирование устойчивого спроса на франчайзинговые модели за счет развития информационных и консультационных сервисов, направленных на популяризацию и продвижение франшиз среди потенциальных предпринимателей; увеличение числа действующих и вновь создаваемых франшиз на территории Тазовского района, что обеспечит рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства и создаст дополнительные рабочие места 	Средства окружного бюджета
16.	Расширение коммерческих площадей, доступных для аренды субъектам МСП, посредством строительства нестационарных торговых объектов (НТО)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения, ед: 2025 г. – 280 2026 г. – 286 2027 г. – 292 2028 г. – 298 2029 г. – 304 2030 г. – 310 2031 г. – 316 2032 г. – 322 2033 г. – 328 2034 г. – 334 2035 г. – 340 	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569; Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
17.	Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> повышение устойчивости и конкурентоспособности малого и среднего бизнеса за счет предоставления мер поддержки, направленных на модернизацию производства, расширение деятельности и создание новых рабочих мест; активизация предпринимательской активности среди молодежи, представителей коренных малочисленных народов Севера и других социально значимых групп населения благодаря целевой финансовой помощи и сопровождению при запуске собственного дела 	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа; Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381

1	2	3	4	5	6
18.	Запуск проектов потребительского рынка из перечня недостающих сервисов населенных пунктов	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – обеспечение населения современными объектами потребительского рынка, повышение качества жизни; – запуск нестационарных торговых объектов в п. Тазовский и в с.Гыда	Внебюджетные источники
19.	Совершенствование системы профилактики правонарушений на потребительском рынке	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение уровня защищенности населения и предпринимателей в сфере торговли и услуг благодаря усилению профилактики в сфере соблюдения стандартов качества, безопасности и честной конкуренции на потребительском рынке Тазовского района; – обеспечение соответствия реализуемых товаров и услуг установленным санитарно-эпидемиологическим, техническим и правовым нормам, что способствует снижению рисков для здоровья граждан и повышению доверия к производителям и поставщикам услуг	Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
20.	Организация и проведение ярмарок	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – формирование устойчивой практики организации ярмарок различной тематики, что обеспечивает разнообразие и регулярность подобных событий на территории района; – расширение возможностей для самореализации представителей коренных малочисленных народов Севера за счет проведения этнографических ярмарок, направленных на популяризацию традиционного ремесла, культуры и продукции КМНС	Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381
Стратегическая цель 1.2. Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта					
Цель 1.2.1. Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения					
Задача 1.2.1.1. Осуществление дорожной деятельности					
21.	Содержание, ремонт, капитальный ремонт и строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения.	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – сокращение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным показателям Показатели: – доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, км: 2025 г. – 20,28 2026 г. – 19,08 2027 г. – 17,87 2028 г. – 16,7 2029 г. – 15,5 2030 г. – 14,3 2031 г. – 13 2032 г. – 11,8 2033 г. – 10,6 2034 г. – 9,4 2035 г. – 8,2	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163
Цель 1.2.2. Повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения					
Задача 1.2.2.1. Воздушный и автомобильный транспорт					
22.	Организация транспортного обслуживания населения воздушным и автомобильным транспортом	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение качества предоставляемых транспортных услуг населению Показатели: – количество выполненных рейсов по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом, не менее 330 ед. в год; – количество выполненных рейсов по маршрутам выполняемым автомобильным транспортом, не менее 25 400 рейсов в год	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163
Цель 1.2.3. Улучшение качества связи на территории Тазовского района					
Задача 1.2.3.1. Обеспечение населения услугами связи					
23.	Создание условий для обеспечения населения услугами связи	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – сокращение суммарной продолжительности отсутствия сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах Показатели: – эффективность работы сельской телефонной связи в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах, не менее 98,2% в год	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 20 марта 2014 года № 163
Приоритет 2. Повышение уровня и улучшение качества жизни населения					
Стратегическая цель 2.1. Социальная поддержка граждан					
Цель 2.1.1. Обеспечение социальной защищенности и безопасных условий труда для граждан					
Задача 2.1.1.1. Социальная поддержка отдельных категорий граждан					
24.	Оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – снижение численности малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан; – сохранение положительной динамики основных показателей демографической ситуации в муниципальном образовании Показатели: – доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки от общего количества граждан, обратившихся в департамент социального развития Администрации Тазовского района на соответствующие меры социальной поддержки: 2025 г. – 99% 2026 г. – 99% 2027 г. – 100% 2028 г. – 100% 2029 г. – 100% 2030 г. – 100% 2031 г. – 100% 2032 г. – 100% 2033 г. – 100% 2034 г. – 100% 2035 г. – 100%	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан и охрана труда», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504
25.	Организация мероприятий, в целях социальной интеграции инвалидов в обществе	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение качества и объема услуг инвалидам по реабилитации (абилитации), направленных на их социализацию в обществе	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан и охрана труда», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504

1	2	3	4	5	6
Задача 2.1.1.2. Управление охраной труда					
26.	Профилактика правонарушений в сфере трудового законодательства, повышение уровня правовой грамотности работодателей и работников Тазовского района в области охраны труда	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение доли рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах, на уровне 100%; – обеспечение доли работников, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, в планируемой их численности в отчетном периоде, на уровне 100% <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района, пострадавших от несчастных случаев на производстве, к среднесписочной численности работников организаций, учреждений и предприятий Тазовского района, не более 0% ежегодно 	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан и охрана труда», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504а
Стратегическая цель 2.2. Развитие образования					
Цель 2.2.1. Обеспечение доступности качественного образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами инновационного социально-экономического развития Тазовского района					
Задача 2.2.1.1. Содействие развитию дошкольного, общего, дополнительного образования и профессионального обучения					
27.	Открытие групп раннего развития (0-3 года) в дошкольных образовательных организациях Тазовского района; Открытие подготовительных к школе групп в дошкольных интернатах п. Тазовский, с. Антипаюта, с. Гыда	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность потребности населения в услуге ухода и присмотра за детьми раннего возраста, возможность раннего выявления проблем в психосоматическом развитии и поведении ребенка и своевременное предоставление квалифицированной помощи для коррекции выявленных трудностей; – повышение уровня адаптации первоклассников, ведущих ТОЖ КМНС, к обучению в школе, выравнивание их стартовых возможностей <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – охват детей раннего возраста дошкольной образовательной услугой, не менее 8 групп ежегодно; – охват дошкольной подготовкой в подготовительных группах, не менее 40 детей, ведущих ТОЖ КМНС, в год 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
28.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет; – увеличение доли детей, получающих дошкольную образовательную услугу в условиях, соответствующих современным требованиям, до 70% <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля детей в возрасте 1–6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей 1–6 лет: 2025 г. – 59,62% 2026 г. – 59,8% 2027 г. – 60% 2028 г. – 62% 2029 г. – 64% 2030 г. – 65% 2031 г. – 66% 2032 г. – 67% 2033 г. – 68% 2034 г. – 69% 2035 г. – 70% – доля детей в возрасте 1–6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1–6 лет: 2025 г. – 6% 2026 г. – 5,5% 2027 г. – 5,5% 2028 г. – 5% 2029 г. – 5% 2030 г. – 4,5% 2031 г. – 4,5% 2032 г. – 4% 2033 г. – 4% 2034 г. – 3,5% 2035 г. – 3,5% 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
29.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение доступности общего образования, предоставления качественных образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, потребностями обучающихся и их родителей; – организация обучения в одну смену <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля обучающихся в общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций: 2025 г. – 10,3%; 2026 г. – 10,28%; 2027 г. – 10,28%; 2028 г. – 0%; 2029 г. – 0%; 2030 г. – 0%; 2031 г. – 0%; 2032 г. – 0%; 2033 г. – 0%; 2034 г. – 0%; 2035 г. – 0%. – доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не ниже 100% каждый год 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580

1	2	3	4	5	6
30.	Обеспечение дополнительного образования детей 5–18 лет	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение доли детей в возрасте от 5–18 лет, получающих услугу по дополнительному образованию до 92% и повысить удовлетворенность полнотой и качеством услуги участников образовательного процесса до 80% <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> доля детей в возрасте 5–18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы, не менее 86% ежегодно 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
31.	Подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> реализация мероприятия позволит повысить долю обучающихся и студентов, получивших образовательную субсидию, от общего числа обратившихся за субсидией, до 100%; число договоров о целевом обучении вырастет до 3 шт. ежегодно <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> доля обучающихся и студентов, получивших образовательную субсидию, от общего числа обратившихся за субсидией, не менее 100% ежегодно 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
Задача 2.2.1.2. Модернизация системы образования (оптимизация образовательной сети, повышение управляемости системы образования)					
32.	Оптимизация сети образовательных организаций путем создания центров образования	Департамент образования Администрации Тазовского района	2026–2028 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> эффективное использование кадровых, финансовых, материально-технических и др. ресурсов 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580в
33.	Разработка новых программ дополнительного образования в соответствии с современными требованиями	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> содействие занятости обучающихся, развитие творческих, интеллектуальных, спортивных способностей обучающихся, профилактика отклоняющегося поведения <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы до 92% к 2035 году; не менее 30% от общего количества детей от 5 до 18 лет в муниципалитете обучается по дополнительным общеобразовательным программам с использованием социального сертификата; доля организаций негосударственного сектора, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в общем количестве организаций в сфере дополнительного образования детей, не менее 10% ежегодно 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
34.	Реализация Комплекса мероприятий по повышению образовательных результатов (преодоление дефицита кадров, повышение квалификации педагогических кадров, корректировка образовательных траекторий обучающихся, открытие корпоративных классов и профильных групп и т.д.)	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> снижение педагогической нагрузки за счет принятия новых педагогов, применение продуктивных методик обучения, позволяющих достигать обучающимися наилучших образовательных результатов; открытие классов с углубленным изучением предметов (математический, медицинский, агротехнологический, психолого-педагогической направленности) <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> снижение педагогической нагрузки до 1,6 ставки; 100% выпускников 9 и 11 классов получают аттестат об основном и среднем общем образовании 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
Задача 2.2.1.3. Совершенствование организации питания в общеобразовательных организациях Тазовского района					
35.	Повышение качества питания учащихся в общеобразовательных организациях	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> повышение качества детского питания, обеспечение его безопасности; своевременное обновление оборудования для организации питания <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> доля обучающихся, обеспеченных сбалансированным горячим двухразовым питанием, в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций, не менее 100% ежегодно 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
36.	Внедрение выборного меню в образовательных организациях	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> учет предпочтений школьников в питании, укрепление здоровья <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> повышение уровня удовлетворенности предоставлением питания в образовательных организациях до 98% 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
Задача 2.2.1.4. Реализация отдельных мероприятий в сфере образования					
37.	Организация материально-технического, финансово-экономического обеспечения в сфере образования	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> образовательные организации, соответствующие современным требованиям обучения <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> доля образовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных образовательных организаций от общего образования, дошкольного образования, дополнительного образования: <p>2025 г. – 93,75% 2026 г. – 92,19% 2027 г. – 93,75% 2028 г. – 100% 2029 г. – 100% 2030 г. – 100% 2031 г. – 100% 2032 г. – 100% 2033 г. – 100% 2034 г. – 100% 2035 г. – 100%</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580

1	2	3	4	5	6
38.	Совершенствование системы сопровождения одаренных детей и подростков	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты: – повышение качества сопровождения обучающихся в развитии творческого, интеллектуального, спортивного потенциала</p> <p>Показатели: – доля обучающихся и воспитанников, получающих поощрение в различных формах за достижения в творческих, спортивных, интеллектуальных мероприятиях, от общего числа участников: 2025 г. – 30% 2026 г. – 35% 2027 г. – 40% 2028 г. – 45% 2029 г. – 50% 2030 г. – 55% 2031 г. – 55% 2032 г. – 55% 2033 г. – 55% 2034 г. – 55% 2035 г. – 55%</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
39.	Трансляция педагогических практик на различных уровнях	Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты: – увеличение доли педагогических работников, представивших успешный педагогический опыт</p> <p>Показатели: – доля педагогов, ставших призерами и победителями в конкурсах профессионального мастерства, методических разработок, авторских программ, в общей численности принявших участие: 2025 г. – 40% 2026 г. – 45% 2027 г. – 50% 2028 г. – 55% 2029 г. – 55% 2030 г. – 57,5% 2031 г. – 57,5% 2032 г. – 60% 2033 г. – 60% 2034 г. – 62,5% 2035 г. – 62,5%</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
Задача 2.2.1.5. Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности					
40.	Разработка проектной документации и проведение капитального ремонта в образовательных организациях Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты: – создание современных комфортных условий для обучения и развития детей в районе</p> <p>Показатели: – доля образовательных организаций, в которых созданы необходимые условия для организации образовательного процесса и (или) проживания (для школ-интернатов) для обучающихся и (или) воспитанников, не менее 100% ежегодно</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
41.	Строительство нового объекта «Дошкольная образовательная организация» 240 мест, с. Гыда.	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2027–2030 гг.	<p>Ожидаемые результаты: – создание комфортных, безопасных условий для детей дошкольного возраста, соответствие требованиям комплексной безопасности и антитеррористической защищенности</p>	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
42.	Реновация здания подростковой школы «Созвездие» (п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9)	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2027 г.	<p>Ожидаемые результаты: – создание современных условий, возрастосообразной образовательной среды для обучающихся подросткового возраста</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
43.	Обустройство территории детского сада «Радуга» (п. Тазовский, мкр. Геолог) в 2 этапа	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2026 г.	<p>Ожидаемые результаты: – создание комфортных, безопасных условий для детей дошкольного возраста, соответствие требованиям комплексной безопасности и антитеррористической защищенности</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
44.	Обустройство территории МБОУ Центр образования «Полярная звезда» начальной школы «Перспектива» и пришкольного интерната «Семейный дом» (п. Тазовский, ул. Кирова, ул. Геофизиков)	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2026–2027 гг.	<p>Ожидаемые результаты: – создание комфортных, безопасных условий для детей дошкольного возраста, соответствие требованиям комплексной безопасности и антитеррористической защищенности</p>	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580

1	2	3	4	5	6
45.	Обустройство территории МБОУ Центр образования «Полярная звезда» подростковой школы «Созвездие» (ул. Заполярная, д. 9)	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2028–2029 гг.	Ожидаемые результаты: – создание комфортных, безопасных условий для детей дошкольного возраста, соответствие требованиям комплексной безопасности и антитеррористической защищенности	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
46.	Реновация здания корпуса 12 пришкольного интерната «Семейный дом»	Департамент образования Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – создание современных условий, возрастосообразной среды для проживания воспитанников	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
Стратегическая цель 2.3. Развитие культуры, физической культуры и спорта					
Цель 2.3.1. Удовлетворение социальных и духовных потребностей населения Тазовского района, содействие самореализации и развитию талантов					
Задача 2.3.1.1. Развитие культуры и искусства посредством создания условий для реализации музейного и библиотечного дела, поддержки народного творчества, развития сети культурно-досуговых учреждений					
47.	Обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждений культуры на территории Тазовского района	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – обеспечение развития культурного потенциала и сохранение культурного наследия муниципального округа, поддержка многообразия, культурной жизни и творческих инициатив; – увеличение доли лауреатов и дипломантов от общего числа учащихся в организациях дополнительного образования детей в сфере искусства; – оснащение образовательных учреждений в сфере культуры и искусства музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами Показатели: – доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры и искусства: 2025 г. – 16% 2026 г. – 16,5% 2027 г. – 17% 2028 г. – 18% 2029 г. – 19% 2030 г. – 20% 2031 г. – 21% 2032 г. – 22% 2033 г. – 23% 2034 г. – 24% 2035 г. – 25%	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29.02.2024 г. № 246-п
Задача 2.3.1.2. Развитие культурно-досуговой инфраструктуры и укрепление этнокультурного наследия Тазовского района					
48.	Строительство объекта «Центр культурного развития» в п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – увеличение охвата населения услугами культурно-досуговой деятельности; – расширение перечня образовательных программ; – открытие новых направлений в школе искусств, увеличение контингента; – развитие платных услуг	Государственная программа «Развитие культуры»; Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
49.	Приобретение помещения для библиоцентра «Широта» в строящемся объекте в п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Департамент имущества и земельных отношений Администрации Тазовского района	2026 г.	Ожидаемые результаты: Библиотека нового типа, включающая: – информ-холл; – иммерсивный зал (развитие цифрового пространства: VR-оборудование, фото- и видеостудия, работа с 3D-оборудованием); – зона чтения	Государственная программа «Развитие культуры»; Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
50.	Строительство природно-этнографического комплекса Нярм'Сей – Сердце Севера в п. Тазовский	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2027–2029 гг.	Ожидаемые результаты: Подобных проектов в Тазовском районе не имеется. Проектом предусмотрена устройство (строительство) функциональных зон: – административное здание; – парковка; – центральная входная зона; – смотровая площадка; – парковая зона; – детская площадка; – спортивная площадка и зона с беседкой; – площадь со сценой, чум музеем и беседкой; – сельскохозяйственная территория; – освещение территории; – дорога; – увеличение объектов учреждений культуры, обустройство места для массового отдыха для населения, знакомство с бытом и укладом жизни коренного населения	Государственная программа «Развитие культуры»; Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
Задача 2.3.1.3. Подготовка и проведение мероприятий по активизации участия жителей Тазовского района в сфере развития культуры					

1	2	3	4	5	6
51.	Проведение мероприятий муниципального значения, участие в мероприятиях различного уровня	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышение осведомленности молодежи о карьерных возможностях в сфере культуры; – вовлечение молодых людей в культурные проекты района через практическое участие <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – число посещений культурно-массовых мероприятий учреждений культурно-досугового типа и иных организаций, ед.: 2025 г. – 265587 2026 г. – 278866 2027 г. – 292810 2028 г. – 307450 2029 г. – 322823 2030 г. – 338963 2031 г. – 342353 2032 г. – 345777 2033 г. – 349235 2034 г. – 352727 2035 г. – 356254 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584
52.	Капитальный ремонт Сельского Дома культуры, с. Гыда	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	до 2035 г.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – капитальный ремонт здания Сельского Дома культуры с. Гыда – 1 здание 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584
53.	Капитальный ремонт МБУ ДО Тазовская детская школа искусств	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	до 2035 г.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – капитальный ремонт здания Тазовской детской школы искусств – 1 здание 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584

Цель 2.3.2. Развитие физической культуры и спорта (в том числе доступной и качественной инфраструктуры, обеспеченной современным оборудованием и квалифицированными кадрами, создающей условия для ведения здорового образа жизни и равные возможности для систематических занятий физической культурой и спортом, гарантирующей высокие результаты спортсменов на муниципальном, региональном и российском уровне и поддерживающей национальные спортивные традиции)

Задача 2.3.2.1. Развитие физической культуры и массового спорта

54.	Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – увеличение доли граждан Тазовского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности населения Тазовского района в возрасте от 3 до 79 лет <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля граждан Тазовского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности населения Тазовского района в возрасте от 3 до 79 лет: 2025 г. – 49,3% 2026 г. – 49,5% 2027 г. – 49,7% 2028 г. – 53% 2029 г. – 54% 2030 г. – 56,9% 2031 г. – 57% 2032 г. – 58% 2033 г. – 59% 2034 г. – 60% 2035 г. – 61% 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
55.	Обеспечение организации и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сохранение и увеличение контингента занимающихся по базовым и приоритетным видам спорта; – популяризация национальных видов спорта; – повышение спортивных результатов занимающихся физической культурой и спортом, спортсменов, членов сборных команд района, при выступлениях на спортивных соревнованиях различного уровня <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удельный вес населения удовлетворенных качеством предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта, не ниже 90% ежегодно 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
56.	Приобретение комплектов мобильных (инвентарных) зданий	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»	до 2035 г.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – увеличение количества функционирующих объектов спорта муниципальной собственности и увеличит обеспеченность спортивными сооружениями населения района, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта; – повышение уровня доступности объектов, услуг; – обеспечение поставки новых комплектов спортивного оборудования и инвентаря 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
57.	Строительство спортивного бассейна с целью поддержки здорового образа жизни населения	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; Управление культуры, физической культуры и спорта, Администрации Тазовского района; частные инвесторы	до 2035 г.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здание спортивного бассейна 25x16 м (6 дорожек); – увеличение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом; – увеличение физкультурных и спортивных мероприятий 	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа; Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п

58.	Обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждений физической культуры и спорта	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – полная и достоверная информация о деятельности Управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района и подведомственных ему муниципальных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания и формированию бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности на договорных началах МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»; – оказание поддержки творчески одаренных детей, молодежи за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа; Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
59.	Строительство центра единоборств «Северный характер», п. Тазовский; Модульного здания «Хоккейный корт Орион», п. Тазовский; Мини-спортивного комплекса, с. Антипаюта	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; Управление культуры, физической культуры и спорта, Администрации Тазовского района	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – увеличение уровня обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта Показатели: – уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта: 2025 г. – 90,44% 2026 г. – 93,27% 2027 г. – 95,13% 2028 г. – 92,73% 2029 г. – 93,71% 2030 г. – 93,45% 2031 г. – 94,68% 2032 г. – 94,43% 2033 г. – 94,16% 2034 г. – 94,16% 2035 г. – 93,88%	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа, средства окружного бюджета; Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
Стратегическая цель 2.4. Развитие молодежной политики					
Цель 2.4.1. Повышение эффективности реализации молодежной политики в интересах социально-экономического развития Тазовского района					
Задача 2.4.1.1. Содействие развитию потенциала молодежи через реализацию молодежной политики и профилактики наркопотребления					
60.	Реконструкция здания/ремонт помещения с целью организации центров патриотического воспитания, многофункциональных молодежных центров	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	2027–2030 гг.	Показатели: – увеличение доли молодых людей, системно посещающих учреждения сферы молодежной политики до 30%; – увеличение доли молодежи, участвующих в проектах и программах, направленных на личностное развитие и патриотическое воспитание до 30%; – увеличение доли молодых людей, вовлеченных в добровольческую деятельность до 20%	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п
61.	Ремонт помещений с целью организации молодежных пространств/подростковых клубов по месту жительства в п. Тазовский, с. Гыда	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	2026–2030 гг.	Ожидаемые результаты: – организовать досуг несовершеннолетних, в том числе и детей группы «риска»; – снизить уровень правонарушений среди несовершеннолетних; – вовлечь подростков в социальную активность. – у подростков появится свой «дом», куда они смогут прийти и провести время в неформальной обстановке: поиграть в настольные игры, посмотреть фильмы, посетить психолога при необходимости, попить чай/кофе, послушать музыку и т.д.	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п
62.	Развитие социальной активности и самореализации молодежи	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение уровня вовлеченности молодежи в мероприятия, направленные на развитие личного потенциала; – увеличение доли молодежи, вовлеченной в проекты, направленные на успешную социализацию и эффективную самореализацию молодых жителей Тазовского района, повышение общественной и творческой активности; – увеличение общей численности граждан, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность Показатели: – доля молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, вовлеченной в проекты, направленные на успешную социализацию и эффективную самореализацию молодежи, повышение общественной и творческой активности, в общей численности молодежи Тазовского района: 2025 г. – 9,0% 2026 г. – 9,5% 2027 г. – 10,0% 2028 г. – 10,5% 2029 г. – 11,0% 2030 г. – 11,5% 2031 г. – 12,0% 2032 г. – 12,5% 2033 г. – 13,0% 2034 г. – 13,5% 2035 г. – 14,0%	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п
63.	Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – увеличение количества молодежи, принявшей участие в мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни Показатели: – доля молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, в общей численности лиц указанной категории: 2025 г. – 32,2% 2026 г. – 32,4% 2027 г. – 32,6% 2028 г. – 32,8% 2029 г. – 33,0% 2030 г. – 33,2% 2031 г. – 33,4% 2032 г. – 33,6% 2033 г. – 33,8% 2034 г. – 34,0% 2035 г. – 34,2%	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п

1	2	3	4	5	6
Задача 2.4.1.2 Повышение эффективности системы организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района					
64.	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать досуг несовершеннолетних, в том числе и детей группы «риска»; – снизить уровень правонарушений среди несовершеннолетних; – доля охвата детей, которым предоставлен отдых и оздоровление в год, сохранена на уровне не ниже 20,8 % от численности данной категории <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха в общей численности данной категории граждан: 2025 г. – 20,5% 2026 г. – 20,6% 2027 г. – 20,7% 2028 г. – 20,8% 2029 г. – 20,8% 2030 г. – 20,8% 2031 г. – 20,8% 2032 г. – 20,8% 2035 г. – 20,8% 2034 г. – 20,8% 2035 г. – 20,8% 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п
Стратегическая цель 2.5. Обеспечение качественным жильем и развитие общественного пространства, в том числе посредством снижения доли аварийного жилого фонда, развития арендного жилья и повышения уровня благоустройства территории Тазовского района					
Цель 2.5.1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе					
Задача 2.5.1.1. Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства					
65.	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе, в том числе предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – увеличение общей площади жилых помещений, приходящейся в среднем на одного жителя, не менее чем 20 кв. м. <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общая площадь жилых помещений, приходящейся в среднем на одного жителя, кв. м: 2025 г. – 15,5 2026 г. – 15,5 2027 г. – 16,0 2028 г. – 16,5 2029 г. – 17,0 2030 г. – 17,5 2031 г. – 18,0 2032 г. – 18,5 2033 г. – 19,0 2034 г. – 19,5 2035 г. – 20,0 	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581
66.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – улучшение жилищных условий жителей Тазовского района, в том числе: молодых семей; семей, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество молодых семей, улучшивших жилищные условия, шт.: 2025 г. – 2 2026 г. – 2 2027 г. – 2 2028 г. – 2 2029 г. – 2 2030 г. – 2 2031 г. – 2 2032 г. – 2 2033 г. – 2 2034 г. – 2 2035 г. – 2 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
67.	Переселение населения из помещений, признанных непригодными для проживания	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – улучшение своих жилищных условий граждан, путем участия в мероприятиях по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля граждан, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия в отчетном году, в общей численности граждан Тазовского района, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, %: 2025 г. – 3,34 2026 г. – 4,33 2027 г. – 5,29 2028 г. – 6,27 2029 г. – 7,25 2030 г. – 8,22 2031 г. – 9,2 2032 г. – 10,17 2033 г. – 11,145 2034 г. – 12,12 2035 г. – 13,1 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»

1	2	3	4	5	6
68.	Постановка земельных участков на государственный кадастровый учет	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – точность описания объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, их однозначная идентификация и привязка к местности; – увеличение площади и количества земельных участков с оформленными земельно-правовыми отношениями; – создание нормативно-правовой и методической базы по эффективному управлению земельными ресурсами на территории муниципального округа <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доля сокращенных земельных участков без оформленных прав, выявленных Росреестром: 2025 г. – 80% 2026 г. – 100% 2027 г. – 100% 2028 г. – 100% 2029 г. – 100% 2030 г. – 100% 2031 г. – 100% 2032 г. – 100% 2033 г. – 100% 2034 г. – 100% 2035 г. – 100% 	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569
Задача 2.5.1.2. Развитие жилищного строительства и удовлетворение потребности территории в муниципальном жилье					
69.	Строительство и реконструкция объектов муниципального жилья	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	до 2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Введение в эксплуатацию жилых домов 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
70.	Развитие инженерной и транспортной инфраструктуры в приоритетных зонах жилищного строительства	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечит комплексный подход к вопросам освоения и развития территорий в целях жилищного строительства, а также способствует более эффективному использованию бюджетных средств, выделяемых на эти цели; – реконструкция сетей тепло-водоснабжения, электроснабжения; – модернизация водооточистных сооружений; – строительство блочно-модульной электростанции и котельной в с.Гыда; – строительство котельной на 45 МВт (с возможностью расширения до 55 МВт) в п. Тазовский; – поставка и монтаж склада ГСМ по дизельное топливо для обеспечения жизнедеятельности в с.Антипаюта; – поставка и монтаж емкостей ГСМ под бензин для населения в с.Антипаюта 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
Задача 2.5.1.3. Обеспечение высокого уровня благоустройства дворовых и общественных территорий для повышения качества городской среды					
71.	Мероприятия, направленные на повышение уровня благоустройства территорий	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышение уровня благоустройства территорий муниципального округа Тазовского района; – благоустройство общественных и дворовых территорий 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
72.	Реализация санитарно-противоэпидемических (профилактических) мер в области защиты и обеспечения благополучия населения	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регулирование численности животных без владельцев, обитающих на территории Тазовского района 	Постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»
Стратегическая цель 2.6. Сохранение и укрепление здоровья населения					
Цель 2.6.1. Формирование условий для обеспечения высокого уровня здоровья, снижения заболеваемости и смертности, а также популяризации здорового образа жизни среди населения Тазовского района					
Задача 2.6.1.1. Развитие первичного звена здравоохранения и обеспечение доступности медицинской помощи в отдаленных населенных пунктах					
73.	Строительство инфекционного отделения в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2025–2026 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здание инфекционного отделения на 13 коек в п. Тазовский 	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
74.	Строительство туберкулезного отделения в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2026–2027 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здание туберкулезного отделения на 12 коек в п. Тазовский 	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа

1	2	3	4	5	6
75.	Строительство стационара с вспомогательными помещениями в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2026–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – здание стационара на 46 коек с вспомогательными помещениями в п. Тазовский	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
76.	Строительство участковой больницы в с. Антипаюта	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2026–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – здание участковой больницы на 9 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену в с. Антипаюта	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
Задача 2.6.1.2. Снижение показателей заболеваемости и смертности населения					
77.	Проведение профилактических медицинских осмотров	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – расширение охвата населения ежегодными профилактическими осмотрами для раннего выявления заболеваний; – снижение числа хронических болезней за счет своевременного лечения Показатели: – доля населения, прошедшего профилактические осмотры, в общей численности населения Тазовского района: 2025 г. – 60% 2026 г. – 63% 2027 г. – 66% 2028 г. – 69% 2029 г. – 72% 2030 г. – 75% 2031 г. – 78% 2032 г. – 81% 2033 г. – 84% 2034 г. – 87% 2035 г. – 90%	Средства местного бюджета
78.	Реализация программы иммунизации и прививочной кампании	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение уровня защиты населения от инфекционных заболеваний через массовую вакцинацию; – снижение заболеваемости гриппом, корью, туберкулезом и другими инфекциями Показатели: – охват населения Тазовского района программой иммунизации: 2025 г. – 70% 2026 г. – 73% 2027 г. – 76% 2028 г. – 79% 2029 г. – 82% 2030 г. – 85% 2031 г. – 87% 2032 г. – 89% 2033 г. – 91% 2034 г. – 93% 2035 г. – 95%	Средства местного бюджета
79.	Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – приобретение современного диагностического оборудования для районной больницы и ФАП; – сокращение случаев необратимых последствий заболеваний благодаря более точной диагностике	Средства местного бюджета
Задача 2.6.1.3. Формирование культуры здорового образа жизни					
80.	Проведение просветительских мероприятий о ЗОЖ	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение осведомленности населения о важности здорового питания, физической активности и отказа от вредных привычек; – снижение количества обращений по поводу острых состояний, связанных с образом жизни	Средства местного бюджета
Задача 2.6.1.4. Улучшение инфраструктуры здравоохранения					
81.	Строительство отделения судебно-медицинской экспертизы с ритуальным залом и отдельно стоящим гаражом в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»	2026–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – отделение судебно-медицинской экспертизы с ритуальным залом и гаражом для служебного автотранспорта (18 единиц) в рамках строительства стационара на 46 коек в п. Тазовский	Адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа
Приоритет 3. Сохранение и развитие КМНС					
Стратегическая цель 3.1. Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития КМНС					
Цель 3.1.1. Сохранение и устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера Тазовского района, защита их исконной среды обитания, традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов					
Задача 3.1.1.1. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера					

1	2	3	4	5	6
82.	Проведение этнокультурных мероприятий муниципального значения, участие в мероприятиях регионального и федерального значения	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – сохранение культуры, языка и традиций коренных малочисленных народов Севера	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Сохранение и устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 декабря 2021 года № 1109-П; Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520
83.	Обеспечение жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – улучшение жизнеобеспечения населения, ведущего традиционный образ жизни на территории Тазовского района Показатели: – доля коренных малочисленных народов Севера Тазовского района, ведущих традиционный образ жизни, в общем числе коренных малочисленных народов Севера, не менее 50 % в год	Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Сохранение и устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 декабря 2021 года № 1109-П; Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520
84.	Строительство «Дома Оленевода» в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2026 гг.	Ожидаемые результаты: – обеспечение жильем временного пребывания коренных малочисленных народов Севера, не имеющих жилья и прибывающих в районный центр для решения вопросов личного характера (оформление документов, получение услуг здравоохранения, банков и т.д.). Площадь территории 1,04 га.	Средства окружного бюджета
85.	Предоставление дошкольного образования предшкольной в вариативных формах в условиях кочевья	Департамент образования Администрации Тазовского района, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – выравнивание стартовых возможностей детей, проживающих в условиях кочевья, готовность к обучению в школе по результатам регионального мониторинга «Готовность первоклассников к обучению в школе» Показатели: – охват различными формами предшкольной подготовкой в местах кочевий, не менее 100 детей	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие образования», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 580
86.	Поддержка факторий, доставка товаров в фактории и труднодоступные и отдаленные местности, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – улучшение системы жизнеобеспечения лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих ТОЖ КМНС на территории Тазовского района; – обеспечение социально-бытовых условий, направленных на поддержание жизнедеятельности лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих ТОЖ КМНС на территории Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520
87.	Развитие традиционных промыслов в области сбора дикорастущей продукции	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – развитие системы заготовки дикоросов и обеспечение занятости населения	Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520
88.	Организация и поддержка крестьянских (фермерских) хозяйств как механизма устойчивого социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – укрепление экономической основы традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера за счет развития крестьянских (фермерских) хозяйств, ориентированных на оленеводство, рыболовство, заготовку дикорастущих ресурсов и другие виды природопользования; – рост числа зарегистрированных и действующих крестьянских (фермерских) хозяйств представителей КМНС, что обеспечит дополнительные источники дохода и занятость местного населения	Муниципальная программа Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520
89.	Организация трудоустройства и социальной адаптации представителей коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района, Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение уровня занятости представителей коренных малочисленных народов Севера; – повышение качества жизни представителей КМНС за счет стабильного и достойно оплачиваемого труда	В рамках текущей деятельности
Приоритет 4. Эффективное муниципальное управление					
Стратегическая цель 4.1. Совершенствование муниципального управления					
Цель 4.1.1. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления Тазовского района					
Задача 4.1.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления					
90.	Автоматизация процессов документооборота в органах местного самоуправления	Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района	2025–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – увеличение прозрачности и эффективности работы органов местного самоуправления; – сокращение времени на обработку документов на 30% Показатели: – доля подразделений администрации, внедривших автоматизированную систему электронного документооборота: 2025 г. – 0% 2026 г. – 0% 2027 г. – 40% 2028 г. – 60% 2029 г. – 80% 2030 г. – 100% 2031 г. – 100% 2032 г. – 100% 2033 г. – 100% 2034 г. – 100% 2035 г. – 100%	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405

1	2	3	4	5	6
91.	Строительство здания Администрации Тазовского района в капитальном исполнении в п. Тазовский	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – Строительство здания Администрации Тазовского района, объединяющего отраслевые органы и подразделения Администрации, располагающиеся в настоящий момент в ветхих объектах	Окружной и местный бюджет
92.	Строительство специализированного здания отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»; Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – Специализированное здание отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района	Окружной и местный бюджет
Задача 4.1.1.2. Развитие средств массовой информации и полиграфии					
93.	Создание мобильного приложения для информирования населения	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2026–2027 гг.	Ожидаемые результаты: – кроссплатформенное мобильное приложения с функциями push-уведомлений, новостной ленты и интерактивных сервисов; – улучшение доступности информации для населения, особенно в отдаленных поселках Показатели: – ежемесячное количество активных пользователей (MAU), чел.: 2025 г. – 200 2026 г. – 1000 2027 г. – 2000 2028 г. – 3000 2029 г. – 3500 2030 г. – 4000 2031 г. – 4500 2032 г. – 5000 2033 г. – 5000 2034 г. – 5000 2035 г. – 5000	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
94.	Организация школьной телестудии	Департамент образования Администрации Тазовского района; МБУ «Средства массовой информации Тазовского района»	2025–2030 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение интереса молодежи к профессии журналиста и медиа сфере Показатели: – количество обученных молодых людей, чел.: 2025 г. – 10 2026 г. – 20 2027 г. – 30 2028 г. – 40 2029 г. – 50 2030 г. – 60	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
95.	Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; МБУ «Средства массовой информации Тазовского района»	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышения уровня информационной открытости органов местного самоуправления; – повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района Показатели: – доля работников редакций средств массовой информации (СМИ) Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень, в общей численности работников редакций СМИ – не менее 25% ежегодно	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
Задача 4.1.1.3. Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы в Тазовском районе					
96.	Проведение программы повышения квалификации муниципальных служащих	Управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – улучшение качества предоставляемых муниципальных услуг Показатели: – количество обученных муниципальных служащих, не менее 50 чел в год; – повышение профессиональной компетентности сотрудников (по результатам тестирования): 2025 г. – 5% 2026 г. – 10% 2027 г. – 15% 2028 г. – 17% 2029 г. – 19% 2030 г. – 20% 2031 г. – 21% 2032 г. – 22% 2033 г. – 23% 2034 г. – 24% 2035 г. – 25%	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
97.	Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	Управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышения эффективности организации муниципальной службы в муниципальном округе Тазовский район; – организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в муниципальном округе Тазовский район с применением эффективных форм обучения Показатели: – доля должностей муниципальной службы в муниципальном округе Тазовский район, на которые сформирован кадровый резерв, в общей численности должностей муниципальной службы – не менее 50% в год; – доля муниципальных служащих в муниципальном округе Тазовский район, получивших дополнительное профессиональное образование, в общей численности муниципальных служащих – не менее 40% в год	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
Задача 4.1.1.4. Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе					

1	2	3	4	5	6
98.	Гражданский форум Тазовского района	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – развитие институтов гражданского общества	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
99.	Районный грантовый конкурс «Гражданская инициатива»	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг. (ежегодно)	Ожидаемые результаты: – в рамках грантового конкурса ежегодно будут выбираться 3 социально ориентированные некоммерческие организации, которые получат грантовую поддержку на реализацию социально значимых проектов в Тазовском районе	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
100.	Районный конкурс «Общественное признание»	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг. (ежегодно)	Ожидаемые результаты: – в рамках районного конкурса ежегодно будут выбираться 4 номинанта, которые получат премию за активную гражданскую жизненную позицию	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
101.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района по предоставлению субсидий в рамках конкурса «Гражданская инициатива»	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг. (ежегодно)	Ожидаемые результаты: – увеличение числа социально значимых проектов, на реализацию которых социально ориентированным некоммерческим организациям предоставлены субсидии из местного и окружного бюджетов; – развитие благотворительной деятельности и добровольчества в районе, играющих ключевую роль в развитии сектора социально ориентированных некоммерческих организаций; – повышение уровня взаимодействия некоммерческих организаций, общественных объединений с органами местного самоуправления в решении социально значимых вопросов Показатели: – количество обучающих мероприятий с привлечением специалистов для представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, не менее 2 ед. в год.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
102.	Содействие развитию институтов гражданского общества посредством обучения населения навыкам использования цифровых сервисов	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – проведение обучающих курсов для населения по использованию цифровых сервисов и платформ; – повышение уровня цифровой грамотности населения района	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405

Стратегическая цель 4.2. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами

Цель 4.2.1. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами, а также улучшение экологической ситуации в Тазовском районе

Задача 4.2.1.1. Управление земельными ресурсами и муниципальным имуществом Тазовского района

103.	Создание оптимальной структуры и состава муниципальной собственности муниципального района в соответствии с выполняемыми полномочиями	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – сокращение доли неиспользуемого недвижимого имущества Показатели: – доля неиспользуемого недвижимого имущества в общем объеме муниципального недвижимого имущества: 2025 г. – не более 7,3% 2026 г. – не более 7,2% 2027 г. – не более 7,1% 2028 г. – не более 7,0% 2029 г. – не более 6,9% 2030 г. – не более 6,8% 2031 г. – не более 6,7% 2032 г. – не более 6,6% 2033 г. – не более 6,5% 2034 г. – не более 6,4% 2035 г. – не более 5,0%	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015–2025 годы», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569.
------	---	---	---------------	--	---

Задача 4.2.1.2. Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности

104.	Приведение наиболее загрязненных территорий населенных пунктов в соответствии с требованиями в области охраны окружающей среды, санитарно-гигиеническими нормативами и требованиями, обеспечивающими комфортные и безопасные условия проживания человека	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – сокращение загрязненных территорий/мест несанкционированного размещения отходов Показатели: – доля ликвидированных несанкционированных свалок, запланированных к ликвидации, в общем количестве несанкционированных свалок: 2025 г. – 70% 2026 г. – 72% 2027 г. – 74% 2028 г. – 76% 2029 г. – 78% 2030 г. – 80% 2031 г. – 84% 2032 г. – 88% 2033 г. – 92% 2034 г. – 96% 2035 г. – 100%	Муниципальная программа Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569
------	--	---	---------------	---	--

Стратегическая цель 4.3. Управление муниципальными финансами

Цель 4.3.1. Повышение эффективности управления муниципальными финансами

Задача 4.3.1.1. Оптимизация бюджетного процесса и повышение прозрачности расходования средств

105.	Внедрение системы автоматизации бюджетного планирования	Департамент финансов Администрации Тазовского района; Отдел информационных технологий Администрации Тазовского района	2025–2030 гг.	Ожидаемые результаты: – полная автоматизация процессов бюджетного планирования и контроля – повышение прозрачности бюджетных расходов за счет внедрения аналитических отчетов; – сокращение времени на подготовку бюджетной документации на 30%	Муниципальная программа Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п
106.	Проведение семинаров и тренингов для сотрудников финансового блока	Департамент финансов Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – внедрение новых подходов к управлению бюджетом на основе лучших практик	Муниципальная программа Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п

1	2	3	4	5	6
107.	Совершенствование и организация бюджетного процесса в Тазовском районе	Департамент финансов Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – повышение обоснованности, эффективности и прозрачности управления муниципальными финансами Тазовского района	Муниципальная программа Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п
108.	Обслуживание муниципального долга Тазовского района	Департамент финансов Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – качественная организация бюджетного процесса в Тазовском районе Показатели: – отношение объема муниципального долга Тазовского района к общему объему доходов бюджета Тазовского района без учета безвозмездных поступлений на конец года (соблюдение ограничения) – не более 50 % ежегодно	Муниципальная программа Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п
109.	Осуществление финансового контроля за соблюдением требований законодательства РФ, автономного округа и муниципального образования при расходовании средств местного бюджета	Департамент финансов Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – снижение долговой нагрузки на бюджет Тазовского района Показатели: – количество проведенных контрольных мероприятий, не менее 18 ед. ежегодно	Муниципальная программа Тазовского района «Управление муниципальными финансами», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п
Стратегическая цель 4.4. Безопасный регион					
Цель 4.4.1. Обеспечение безопасности граждан на территории Тазовского района, усиление роли муниципалитета в качестве гаранта безопасности личности					
Задача 4.4.1.1. Обеспечение законности, правопорядка, профилактики правонарушений и мобилизационной подготовки на территории района					
110.	Совершенствование системы профилактики правонарушений	Отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – обеспечение безопасности и правопорядка, защита граждан от противоправных посягательств на территории района; – снижение общего количества совершаемых преступлений на территории района; – снижение общего количества совершаемых правонарушений на территории района; – снижение роста рецидивной преступности; – снижение роста преступлений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними; – повышение эффективности деятельности правоохранительных органов в районе; – организация взаимодействия правоохранительных органов и общественности в предупреждении и пресечении преступлений и правонарушений; – борьба с контрафактной и недоброкачественной продукцией Показатели: – доля несовершеннолетних участников преступлений от численности детского населения в возрасте от 14 до 17 лет: 2025 г. – 1,26% 2026 г. – 1,25% 2027 г. – 1,25% 2028 г. – 1,24% 2029 г. – 1,24% 2030 г. – 1,23% 2031 г. – 1,23% 2032 г. – 1,22% 2033 г. – 1,22% 2034 г. – 1,21% 2035 г. – 1,21% – количество зарегистрированных преступлений, ед.: 2025 г. – 410 2026 г. – 410 2027 г. – 400 2028 г. – 400 2029 г. – 390 2030 г. – 390 2031 г. – 380 2032 г. – 380 2033 г. – 370 2034 г. – 370 2035 г. – 360	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
111.	Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки	Отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки Показатели: – достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджета объема средств (исполнение лимита бюджетных обязательств), не менее 100% ежегодно.	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
112.	Установка дополнительных камер видеонаблюдения в п. Тазовский	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемый результат: – установка в п. Тазовский дополнительно 25 камер видеонаблюдения (из них 10 с функцией распознавания лиц) осуществляется в рамках единого системного подхода к обеспечению общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания на территории Тазовского района; – организация системы уличного видеонаблюдения реализуется в рамках построения и развития АПК «Безопасный город» в Тазовском районе	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Задача 4.4.1.2. Защита населения, материальных и культурных ценностей на территории Тазовского района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
113.	Создание муниципального сегмента комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в с. Антипаюта (КСЭОН)	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	Ожидаемые результаты: – выполнение вышеуказанных мероприятий (являющихся первоочередными) обеспечит повышение эффективности при принятии мер силами и средствами входящих в Тазовское районное звено территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций ЯНАО, в решении вопросов связанных, с защитой населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357

1	2	3	4	5	6
114.	Обеспечение предупредительных мер в рамках противопожарных мероприятий в с. Антипаюта	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение строительного песка в объеме 1000 м³ обеспечит готовность к реализации противопожарных мероприятий в с. Антипаюта; – осуществление предупредительных мер обеспечит снижение материального ущерба в случае паводка 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
115.	Берегоукрепительные работы с устройством причала в с. Гыда, с. Находка	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение устойчивости береговой линии в с. Гыда за счет выполнения комплекса берегоукрепительных работ, что позволит предотвратить эрозию грунта и разрушение прибрежной инфраструктуры под воздействием водных потоков и климатических факторов 	Окружной бюджет
116.	Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, гражданская оборона	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация выполнения на муниципальном уровне мероприятий по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удельный вес пострадавших от чрезвычайных ситуаций в общей численности населения: 2025 г. – 0,043% 2026 г. – 0,041% 2027 г. – 0,041% 2028 г. – 0,04% 2029 г. – 0,04% 2030 г. – 0,039% 2031 г. – 0,039% 2032 г. – 0,038% 2033 г. – 0,038% 2034 г. – 0,037% 2035 г. – 0,037% 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Задача 4.4.1.3. Безопасность людей на водных объектах и в природной среде					
117.	Профилактические мероприятия с распространением наглядной агитации	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распространение памяток, листовок, буклетов при проведении рейдовых и профилактических мероприятий обеспечит уровень информированности населения о безопасном поведении на воде 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Задача 4.4.1.4. Обеспечение пожарной безопасности на территории района					
118.	Строительство пожарных водоемов	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение наружным противопожарным водоснабжением объектов населенных пунктов Тазовского района, в том числе: 1. устройство пожарного резервуара объемом 200 м³, ул. Почтовая в п. Тазовский; 2. устройство пожарного резервуара объемом 200 м³, ул. Нагорная в п. Тазовский; 3. монтаж пожарного резервуара объемом 108 м³ на фундаменте отсыпанной площадке, выложенной дорожными плитами, ул. Кирпичная в п. Тазовский; 4. устройство пожарного резервуара объемом 200 м³, ул. Почтовая в п. Тазовский; 5. монтаж пожарного резервуара объемом 108 м³ на фундаменте отсыпанной площадке, выложенной дорожными плитами, ул. Пристанская в п. Тазовский; 6. монтаж пожарного резервуара объемом 108 м³ на фундаменте железобетонных свай ул. Строителей в п. Тазовский 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
119.	Оборудование 4 рабочих мест, обеспечивающих прием сигнала о пожаре	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование 4 рабочих мест, обеспечивающих прием сигнала о пожаре в подразделениях пожарных частей (с. Находка, с. Антипаюта, с. Гыда, п. Тазовский) с приемно-контрольного прибора автоматической пожарной сигнализации, установленного на объекте защиты 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Задача 4.4.1.5. Гармонизация межэтнических и межкультурных отношений для предотвращения конфликтов и укрепления толерантности в обществе					

1	2	3	4	5	6
120.	Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; Отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышение толерантности населения; – отсутствие деструктивных проявлений среди молодежи; – обеспечение законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений и интеграции мигрантов в культурное и социальное пространство; – повышение роли культурно-просветительских учреждений в сохранении, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – численность участников мероприятий, направленных на воспитание толерантности через систему образования, физическую культуру и спорт, ед.: 2025 г. – 260 2026 г. – 260 2027 г. – 270 2028 г. – 270 2029 г. – 280 2030 г. – 280 2031 г. – 290 2032 г. – 290 2033 г. – 290 2034 г. – 300 2035 г. – 300 – доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Тазовского района: 2025 г. – 57% 2026 г. – 57% 2027 г. – 59% 2028 г. – 59% 2029 г. – 61% 2030 г. – 61% 2031 г. – 62% 2032 г. – 62% 2033 г. – 63% 2034 г. – 63% 2035 г. – 64% 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
121.	Проведение просветительских кампаний по толерантности	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – снижение числа конфликтов на межэтнической почве <p>Показатель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество человек, принявших участие в просветительских кампаниях, чел.: 2025 г. – 1 000 2026 г. – 1 200 2027 г. – 1 400 2028 г. – 1 600 2029 г. – 1 800 2030 г. – 2 000 2031 г. – 2 200 2032 г. – 2 400 2033 г. – 2 600 2034 г. – 2 800 2035 г. – 3 000 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Задача 4.4.1.6. Развитие системы по соблюдению прав граждан и противодействию коррупции					
122.	Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан	Отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развитие и совершенствование системы по соблюдению прав граждан 	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357
Приоритет 5. Развитие этнографического и экологического туризма					
Стратегическая цель 5.1. Развитие этнографического и экологического туризма					
Цель 5.1.1. Пополнение бюджета Тазовского района, активизация контактов населения района и жителей России					
Задача 5.1.1.1. Стимулирование внутреннего и въездного туризма, информирование общества о возможностях получения уникальных впечатлений от знакомства с природой, укладом жизни, культурой, мировоззрением, историей коренного населения района					
123.	Развитие внутреннего и въездного туризма	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	2025–2035 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – увеличение численности лиц, размещенных в коллективных средствах размещения (включая иностранных граждан) до 5000 к 2035 году; – предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере туризма <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – въездной турпоток, чел.: 2025 г. – 3500 2026 г. – 3550 2027 г. – 3600 2028 г. – 3650 2029 г. – 3700 2030 г. – 3750 2031 г. – 3800 2032 г. – 3850 2033 г. – 4900 2034 г. – 4950 2035 г. – 5000 	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п; Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п
124.	Разработка и запуск интерактивного туристического портала для продвижения этнографического и экологического туризма	Управление молодежной политики Администрации Тазовского района; Управление внутренней политики Администрации Тазовского района	2025–2026 гг.	<p>Ожидаемые результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – запуск портала с информацией о туристических маршрутах, традициях КМНС, природных достопримечательностях 	Муниципальная программа Тазовского района «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 166-п

125.	Проведение масштабной рекламной кампании для популяризации туристических возможностей Тазовского района	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; МБУ «Средства массовой информации Тазовского района»	2026–2030 гг.	Ожидаемые результаты: – рост узнаваемости бренда Тазовского района как туристического направления	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления», утвержденная Постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405
Задача 5.1.1.2. Развитие производства памятной сувенирной продукции с местным слоганом, отражающим уникальную идентичность Тазовского района					
126.	Организация конкурса среди художников и дизайнеров на создание уникальных сувениров с символикой Тазовского района	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; местные художники и дизайнеры	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – увеличение интереса к местной культуре через сувенирную продукцию Показатели: – количество разработанных уникальных дизайнов сувениров, ед.: 2025 г. – 0 2026 г. – 5 2027 г. – 10 2028 г. – 15 2029 г. – 20 2030 г. – 25 2031 г. – 30 2032 г. – 30 2033 г. – 30 2034 г. – 30 2035 г. – 30	Муниципальная программа Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381; Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта», утвержденная постановлением администрации Тазовского района от 29 февраля 2024 года № 246-п
127.	Открытие центра по производству сувенирной продукции с использованием местных материалов и мотивов (например, изделия из меха, дерева, кости)	Инвестиционный проект, предприниматели при содействии ОМС	2026–2030 гг.	Показатели: – запуск производства с объемом выпуска не менее 500 единиц продукции в месяц; – создание не менее 10 новых рабочих мест	внебюджетные источники
Задача 5.1.1.3. Организация возведения жилых помещений с различным уровнем комфорта – глэмпингов, домиков, чумов и др. – для кратковременного отдыха туристов					
128.	Организация мини-глэмпингов и экопоселений для размещения туристов	Инвестиционный проект, предприниматели при содействии ОМС	2026–2030 гг.	Показатели: – количественно-качественный рост номерного фонда в Тазовском районе	внебюджетные источники
129.	Реконструкция традиционных чумов для туристического использования	Инвестиционный проект, предприниматели при содействии ОМС	2026–2030 гг.	Ожидаемые результаты: – Привлечение туристов, заинтересованных в этнографическом опыте. – Укрепление связей с коренными народами через их традиционные практики. Показатель: – Обустройство не менее 10 чумов с комфортными условиями для проживания.	внебюджетные источники
Задача 5.1.1.4. Организация кафе национальной кухни как элемента туристической инфраструктуры					
130.	Открытие кафе национальной кухни	Предприниматели при содействии ОМС	до 2035 г.	Ожидаемые результаты: – Развитие местной кухни. Открытие новых пунктов общественного питания	внебюджетные источники

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.