

# Заполярье

№ 60 | СРЕДА | 17 декабря 2025 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1243-п от 16 декабря 2025 года  
Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания», Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450 - п «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 19 октября 2022 года № 898-п «О внесении изменений в Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для прожи-

вания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 ноября 2022 года № 980-п «О внесении изменений в Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 ноября 2023 года № 1067-п «О внесении изменений в Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 января 2024 года № 76-п «О внесении изменений в Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2022 года № 450-п».

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 декабря 2025 года № 1243-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания, Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П.

Настоящим Положением определяется механизм реализации Администрацией Тазовского района за счет субвенций, представленных из окружного бюджета бюджету Тазовского района, комплексных процессных мероприятий 2 «Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» направления 2 «Развитие жилищной сферы» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П, а так же подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581 (далее – мероприятия, муниципальный округ Тазовский район).

Реализация мероприятия осуществляется путем предоставления социальных выплат на приобретение жилых помещений гражданам, расселяемым из строений, не предназначенных для проживания, не отнесенных в соответствии со статьями 15, 16 Жилищного кодекса Российской Федерации к жилым помещениям и расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе в случаях, когда указанные строения расположены на земельных участках, относящихся к производственным зонам, зонам инженерной и транспортной инфраструктуры, за исключением земельных участков, находящихся в частной собственности, предоставленных в аренду или в безвозмездное пользование (далее – строение, социальная выплата, муниципальное образование).

1.2. В рамках настоящего Положения право на получение социальных выплат имеют граждане Российской Федерации и члены их семей, совместно проживающие и зарегистрированные в строении на дату подачи заявления на предоставление социальной выплаты (далее – граждане), при наличии в совокупности следующих условий:

- строение является для граждан единственным местом жительства на территории Российской Федерации на дату подачи заявления на предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Положением;

- наличие регистрации и (или) факта проживания по месту жительства в строении, в том числе установленного решением суда, до 01 января 2013 года и до даты подачи заявления на

предоставление социальной выплаты в соответствии с настоящим Положением (за исключением несовершеннолетних детей);

- граждане не получали ранее финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, что подтверждается сведениями из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется в соответствии со статьей 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – реестр, Закон автономного округа N 36-ЗАО);

- граждане не совершали за последние пять лет до даты подачи заявления на предоставление социальной выплаты действия и гражданско-правовые сделки по отчуждению жилых помещений (долей в них), пригодных для постоянного проживания, общая площадь которых на одного члена семьи равна либо превышает учетную норму, установленную органом местного самоуправления по месту нахождения строения.

К членам семьи гражданина, подавшего заявление на предоставление социальной выплаты в соответствии с настоящим Положением, относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке (далее – члены семьи).

1.3. Социальные выплаты являются мерой государственной поддержки граждан, носят заявительный характер и могут быть использованы ими на приобретение жилого помещения по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (далее – договор на приобретение жилого помещения, кредитный договор, жилищный кредит (заем), кредитная организация).

1.4. Условием предоставления социальной выплаты является представление письменного обязательства о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, подписанного гражданами, в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретает жилое помещение.

1.6. Общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории муниципального образования, в котором приобретает жилое помещение, на состав семьи граждан.

1.7. Приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в собственность граждан.

В случае приобретения нескольких жилых помещений каждое жилое помещение оформляется в собственность граждан.

В случае приобретения жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) приобретаемое жилое помеще-

ние должно быть оформлено в собственность граждан в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретенного с использованием жилищного кредита (займа).

## 2. Порядок подачи заявления на предоставление социальной выплаты

2.1. Период приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан, сроки формирования списка претендентов на получение социальной выплаты по муниципальному округу Тазовский район и списка получателей социальной выплаты определяются приказом департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, о чем департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган) информирует граждан путем опубликования соответствующей информации в муниципальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Тазовского района.

В целях участия в мероприятии граждане в период, установленный муниципальным правовым актом, подают в уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1. заявление на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.1.2. документы, удостоверяющие личность (копии паспортов граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей, копию документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет);

2.1.3. судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания (при наличии);

2.1.4. документы, подтверждающие относимость к членам семьи заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, выданный отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации Тазовского района либо уполномоченной им организацией (по выбору), выданный не позднее 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган указанных документов;

2.1.5. согласие(я) на обработку персональных данных граждан, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2.1.6. письменное обязательство, подписанное уполномоченным лицом отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района, и гражданами о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче Администрации Тазовского района занимаемого строения в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с настоящим Положением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.1.7. документ, подтверждающий общую площадь занимаемого строения, выданный организацией (органом), уполномоченной на осуществление государственного технического учета и (или) технической инвентаризации, либо предусмотренный заводом-изготовителем (организацией) технический паспорт строения.

2.2. Документы, указанные в подпунктах 2.1.2 - 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Положения, представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются уполномоченным лицом уполномоченного органа, принимающим документы (далее - уполномоченное лицо).

2.3. В случае представления гражданами полного пакета документов уполномоченное лицо при приеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, в день приема выдает гражданам расписку о получении заявления и документов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

В случае представления гражданами документов не в полном объеме уполномоченное лицо отказывает в их приеме, возвращает документы гражданам в день их поступления:

- в случае их нарочного поступления, вносит в заявление о предоставлении социальной выплаты письменную отметку, содержащую указание на недостающие документы;

- в случае поступления документов способом, отличным от нарочного, - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, которым данные документы получены, с письменным уведомлением об отказе в приеме документов, с указанием на недостающие документы.

Граждане вправе повторно подать документы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, представив их в полном объеме в пределах срока, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.4. Уполномоченное лицо уполномоченного органа регистрирует документы, поступившие в полном объеме в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, в день поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления.

2.5. Уполномоченный орган:

2.5.1. формирует учетные дела граждан, которые должны содержать документы, поступившие в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, а также документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия из государственных органов и подведомственных государственным органам или Администрации Тазовского района учреждений, в распоряжении которых они находятся, а также документы (сведения), находящиеся в самостоятельном распоряжении Администрации Тазовского района (далее - учетное дело) (указанные документы (сведения) граждане вправе представить по собственной инициативе), а именно:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации на гражданина и членов его семьи (далее - сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

- адресная справка о регистрации по месту жительства (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации), выписка из похозяйственной книги либо иной документ, устанавливающий (подтверждающий) место жительства граждан;

- сведения о наличии жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- справка отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа № 36-ЗАО;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования на граждан (в отношении граждан, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления направляют сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»);

2.5.2. сведениями об участии гражданина либо члена его семьи в выполнении задач в ходе специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в абзаце втором пункта 3.4 настоящего Положения; в срок, установленный приказом уполномоченного органа, формирует список претендентов на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, исходя из даты и времени регистрации документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения (далее - список претендентов);

2.5.3. приобщает к учетным делам сведения из реестра о получении (неполучении) финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий на территории автономного округа либо за пределами автономного округа на граждан;

2.5.4. осуществляет проверку учетных дел на наличие у граждан и членов их семей права на получение социальной выплаты, установленного пунктом 1.2 настоящего Положения, и формирование списка получателей социальной выплаты в текущем году по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в пределах объема средств, утвержденного на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее - список получателей, Закон об окружном бюджете), который утверждается приказом уполномоченного органа, в соответствии с Законом автономного округа «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания.

Список получателей формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи гражданами документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, согласно их регистрации в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения и соответствует очередности, установленной списком претендентов по муниципальному округу Тазовский район.

2.6. Основаниями для отказа гражданам во включении в список получателей являются:

2.6.1. включение получателя социальной выплаты в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

2.6.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;

2.6.3. отсутствие (утрата) установленного пунктом 1.2 настоящего Положения права на предоставление социальной выплаты;

2.6.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.6.5. недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия Законом об окружном бюджете, для предоставления социальной выплаты.

2.6.6. смерть заявителя;

2.6.7. наличие вступившего в законную силу решения суда по освобождению самовольно занятого земельного участка от нахождения на нем строения.

Уведомление о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей в соответствии с подпунктами 2.6.1 – 2.6.7 настоящего пункта с оригиналами документов, имеющихся в учетном деле) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уполномоченным органом способом, указанным гражданином в заявлении на предоставление социальной выплаты, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

### 3. Размер социальной выплаты

3.1. Социальная выплата предоставляется в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, исходя из:

3.1.1. площади занимаемого гражданами строения;

3.1.2. нормы предоставления, установленной в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 18 Закона автономного округа № 36-ЗАО (далее - норма предоставления), в случае, если граждане совместно состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Размер социальной выплаты определяется по формуле:

$$V = S(N) \times P,$$

где:

V - размер социальной выплаты (руб.);

S - общая площадь строения (не более нормы предоставления) (кв. м);

(N) - общая площадь, соответствующая норме предоставления в случае, если граждане признаны нуждающимися в жилых помещениях (кв. м);

P - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилых помещений на первичном/вторичном рынке в муниципальном образовании, на территории которого находится занимаемое строение, определенная в соответствии с Методикой определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений в муниципальных образованиях в автономном округе, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 15 июня 2018 года № 592-П (далее - Методика), на соответствующий квартал календарного года, в котором принимается решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, с учетом случая, установленного пунктом 5 Методики (руб./кв. м).

Под первичным рынком жилья понимается приобретение в собственность получателей социальной выплаты жилого помещения на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или вновь построенных жилых помещений (со дня ввода в эксплуатацию которых прошло не более 3 лет), на основании договора купли-продажи, заключенного с лицом, обеспечившим с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство жилого дома в качестве застройщика.

Под вторичным рынком жилья понимается приобретение в собственность получателей социальной выплаты жилых помещений в многоквартирном доме в капитальном исполнении, в многоквартирном доме деревянного исполнения, расположенном в сельском населенном пункте автономного округа, доме блокированной застройки или жилого дома по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, расположенных на территории автономного округа, в том числе на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (далее - договор на приобретение жилого помещения, кредитный договор, жилищный кредит (заем), кредитная организация).

Под многоквартирным домом капитального исполнения понимается здание, материал наружных стен которых состоит из естественных или искусственных каменных материалов, кирпича, бетона, железобетона, а также панелей МХМ (Масив Холц Мауэр).

Под жилым домом понимается отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

В рамках настоящего Положения под многоквартирным домом деревянного исполнения, расположенным в сельском населенном пункте автономного округа, понимается здание, материал наружных стен которого состоит из древесины. Срок ввода в эксплуатацию такого дома на день принятия решения о предоставлении социальной выплаты не должен превышать 8 лет.

В рамках настоящего Положения под сельским населенным пунктом автономного округа понимается населенный пункт автономного округа - поселок, село, деревня.

3.3. Размер социальной выплаты не может превышать стоимости приобретаемого жилого помещения и после выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты перерасчету не подлежит. Стоимость приобретаемого жилого помещения, превышающая размер социальной выплаты, оплачивается гражданами за счет собственных средств.

3.4. При замене свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2-1 настоящего Положения, размер социальной выплаты подлежит перерасчету в связи с изменением состава семьи в сторону уменьшения количества членов семьи, на которых произведен расчет социальной выплаты.

- Размер социальной выплаты перерасчету не подлежит в случае гибели (смерти) заявителя либо члена его семьи, призванного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частич-

ной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключившего контракт о прохождении военной службы или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и принимавшего участие в специальной военной операции.

#### **4. Порядок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты и предоставления социальной выплаты**

4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей оформляет гражданам свидетельство о праве на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (далее – свидетельство), направляет их в уполномоченный орган, который в течение 5 рабочих дней со дня изготовления вручает их гражданам.

Уполномоченный орган присваивает номер, ведет учёт выданных, а также оплаченных свидетельств.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подпись уполномоченного им лица) в книге учёта выданных свидетельств на приобретение (строительство) жилья.

4.2. Срок действия свидетельства составляет 100 календарных дней с даты оформления свидетельства, за исключением свидетельств, оформленных после 12 сентября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

4.2-1. Свидетельство подлежит замене в случае изменения количества членов семьи, на которых произведен расчет размера социальной выплаты.

В случае смерти (гибели) члена семьи, на которого произведен расчет социальной выплаты, заявитель обязан обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме (с приложением копий подтверждающих документов) о замене свидетельства в течение 30 календарных дней со дня возникновения указанного обстоятельства.

В случае смерти (гибели) заявителя член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обязан обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме о замене свидетельства (с приложением копии подтверждающего документа) в течение 30 календарных дней со дня возникновения указанного обстоятельства.

В случае невыполнения обязанности по уведомлению органа местного самоуправления о смерти (гибели) заявителя либо члена семьи заявителя, установленной абзацами вторым и третьим настоящего пункта, и использования свидетельства путем приобретения жилого помещения по доверенности умершего социальная выплата подлежит возврату в местный бюджет в полном объеме в течение 10 рабочих дней с даты получения мотивированного уведомления о ее возврате, направленного органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта смерти (гибели) заявителя либо члена его семьи, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 3.4 настоящего Положения.

Решение о замене свидетельства принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления о замене свидетельства. Оформление и направление нового свидетельства осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о замене свидетельства способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При замене свидетельства расчет размера социальной выплаты производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Положения.

4.3. Гражданин (владелец свидетельства) в течение срока действия свидетельства, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения:

4.3.1. заключает договор на приобретение жилого помещения, кредитный договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения, кредитный договор, подлежащий в соответствии с

законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В договоре на приобретение жилого помещения должны быть указаны:

- реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

- счет продавца, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения;

- порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом, которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, в случае расторжения данного договора (средства социальной выплаты подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет Администрации Тазовского района);

- сведения о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, о благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания;

4.3.2. представляет в уполномоченный орган:

- договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 настоящего Положения) либо кредитный договор;

- заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата;

- при заключении кредитного договора - письменное обязательство гражданина (и/или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

4.4. Договор, указанный в подпункте 4.3.2 настоящего Положения, представляется в копиях с приложением оригинала и заверяется уполномоченным лицом уполномоченного органа, принимающим документы.

4.5. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 настоящего Положения запрашивают и приобщают к документам граждан сведения из Единого государственного реестра недвижимости, если указанные сведения не представлены гражданами по собственной инициативе.

4.6. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 4.3.2 пункта 4.3, пункте 4.5 настоящего Положения, осуществляют их проверку и направляют проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты в форме приказа уполномоченного органа.

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

4.7.1. поступление заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты;

4.7.2. непредставление (представление не в полном объеме) в установленный пунктом 4.2 настоящего Положения срок действия свидетельства документов, указанных в подпункте 4.3.2 пункта 4.3 настоящего Положения;

4.7.3. несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 настоящего Положения, целям и условиям предоставления социальной выплаты, установленным пунктами 1.4 – 1.7 настоящего Положения.

Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Администрацией Тазовского района способом, указанным гражданином в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

4.8. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на счет продавца или банковский счет гражданина, открытый кредитной организацией, в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения и считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа)). В случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), подлежат возврату в местный бюджет гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней со дня его расторжения путем перечисления средств на счет Администрации Тазовского района.

4.9. В случае поступления в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 4.3.2 пункта 4.3, пункте 4.5 настоящего Положения, после 20 декабря финансового года, в котором осуществляется предоставление социальной выплаты, решение о предоставлении социальной выплаты принимается в том числе при наличии только расписки о принятии документов на государственную регистрацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Копия расписки после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным лицом, принимающим документы.

Владельцы свидетельств в течение 7 календарных дней со дня государственной регистрации договора на приобретение жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение) обязаны представить в уполномоченный орган ко-

пию договора на приобретение жилого помещения с отметкой о государственной регистрации.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта запрашивает и приобщает к документам сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Граждане вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

## 5. Заключительные положения

5.1. Граждане вправе получить социальную выплату в соответствии с настоящим Порядком только один раз.

5.2. Сведения о гражданах и членах их семей, получивших социальную выплату, а также другие сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, размещаются уполномоченным органом государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Размещение и получение сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Решения, принимаемые Администрацией Тазовского района в целях реализации настоящего Порядка, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче Администрации Тазовского района занимаемого строения, не предназначенного для проживания

Мы, нижеподписавшиеся:

№ п/п	Данные о гражданах, зарегистрированных в строении, не предназначенном для проживания			Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Подпись/ расшифровка  (за несовершенно-летних граждан подписываются их законные представители)
	Ф.И.О.	дата, месяц, год рождения	степень родства		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

являющиеся участниками мероприятий по переселению граждан из строений, не предназначенных для проживания, в рамках Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Положение), в связи с предоставлением свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, принимаем обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче Администрации Тазовского района занимаемого строения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Положением.

Кроме того, обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не совершать действия в отношении указанного строения, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять данное строение для проживания другим лицам.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Обязательство принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
документ, удостоверяющий личность:  
вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

сведения о месте жительства: \_\_\_\_\_

(на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание)

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление социальной выплаты**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (полностью) гражданина)

проживающий в строении, не предназначенном для проживания, по адресу: \_\_\_\_\_,  
а также члены моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью, дата рождения))

желаем получить социальную выплату на приобретение жилого помещения в соответствии с Положением реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - мероприятие, Положение).

2. Я, \_\_\_\_\_,  
а также члены моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью))

берем на себя обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче Администрации Тазовского района занимаемого строения в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Положением.

3. К заявлению прилагаем следующие документы:

(указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

5. Выбираю следующий способ направления мне уведомлений о решениях, принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии:

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;

направление в адрес отраслевого функционального, территориального органа Администрации Тазовского района поселения, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район по месту моего жительства для вручения лично;

направление почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

6. Мне известно, что в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), подлежат возврату в бюджет муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней с момента его расторжения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) уполномоченного лица, (подпись) (дата, время принятия документов) принимающего документы)

-----  
(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) уполномоченного лица, (подпись) (дата, время принятия документов) принимающего документы)

### Приложение № 3

к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

## ФОРМА СОГЛАСИЯ

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование  
выдавшего органа)

в лице моего представителя (в случае недееспособности  
субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о, представителя субъекта персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование  
выдавшего органа)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия  
представителя, и его реквизиты)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие департаменту строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, расположенному (ой) по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25, и Администрации Тазовского района, расположенному(ой) по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 11

(наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по месту жительства субъекта персональных данных, принимающего заявление и документы субъекта персональных данных)

(далее - оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью участия в мероприятии, связанном с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, в рамках комплексных процессных мероприятий 2 «Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» направления 2 «Развитие жилищной сферы» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П.

Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержден постановлением Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; жилищные условия.

Специальные категории персональных данных: национальная принадлежность; состояние здоровья.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных

данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**

**к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА СПИСКА**

**СПИСОК**

**претендентов на предоставление социальной выплаты**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина: Ф.И.О., степень родства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	Адрес места жительства	Площадь строения	Учетное дело (на ___ л.)
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

**Приложение № 5**

**к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА СПИСКА**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

**получателей социальной выплаты по муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина: Ф.И.О., степень родства	Сведения о месте жительства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Положения о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	Адрес и площадь строения	Норма предоставления в случае, указанном в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Положения	Размер социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.2 Положения
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

**Приложение № 6**

**к Положению о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о праве на предоставление социальной выплаты**

поселок Тазовский

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П и Положением о порядке реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок, Положение, мероприятие, социальная выплата, автономный округ, муниципальный округ Тазовский район),

гражданин: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

и члены его (ее) семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи гражданина)

имеют право на социальную выплату в размере:

На первичном рынке жилья \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

рублей.

(сумма прописью)

На вторичном рынке жилья \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

рублей.

(сумма прописью)

Социальная выплата является мерой государственной поддержки и может быть использована:

на приобретение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (далее - первоначальный взнос, кредитная организация, жилищный кредит).

Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается жилое помещение.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

В договор на приобретение жилого помещения обязательно включаются следующие пункты:

- о реквизитах свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

- о счете продавца, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (банковском счете, с которого будут осуществляться операции по оплате кредитного договора (договора займа) в случае использования социальной выплаты в качестве уплаты жилищного кредита);

- о порядке уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- о порядке возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом, которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, в случае расторжения данного договора (средства социальной выплаты подлежат возврату в бюджет муниципального образования муниципального округа Тазовский район в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет Администрации Тазовского района);

- о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, о его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в собственность гражданина и членов его семьи либо должно быть представлено письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при использовании социальной выплаты в качестве первоначального взноса).

Владелец настоящего свидетельства до окончания срока действия свидетельства:

- заключает договор на приобретение жилого помещения (кредитный договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения (кредитный договор), подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- представляет в муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»:

договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка) либо кредитный договор;

письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору, оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при необходимости);

заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата.

Предоставление социальной выплаты производится на основании приказа департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района путем перечисления соответствующих средств на счет продавца или банковский счет гражданина в счет оплаты кредитного договора в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (кредитного договора).

Условием предоставления социальной выплаты является представление письменного обязательства, подписанного гражданином и членами его семьи, проживающими в строении, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

В случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа) подлежат возврату в бюджет муниципального образования муниципального округа Тазовский район гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней с момента его расторжения путем перечисления средств на счет Администрации Тазовского района.

Срок действия свидетельства - до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) МП

**Постановление Администрации Тазовского района № 1246-п от 17 декабря 2025 года  
О внесении изменения в раздел 3 программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год**

В целях упорядочивания правовых отношений в области осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2025 года № 718 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руковод-

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел 3 программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 мая 2025 года.

Глава Тазовского района В.К. Юрай

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 декабря 2025 года № 1246-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в раздел 3 программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год**

Раздел 3 «Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1	2	3	4
1.	Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	По мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
2.	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований	По мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
3.	Консультирование: 1. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей: 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия; 2) посредством размещения на официальном сайте Администрации Тазовского района, Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля. 2. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя. 3. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам: порядок обжалования решений органа муниципального земельного контроля. 4. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	По мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

4.	<p>Самообследование, включающее в себя:</p> <p>1. планирование и подготовка работ по самообследованию объектов контроля (земельных участков);</p> <p>2. организация и проведение самообследования объектов контроля (земельных участков): проверка наличия правоустанавливающих документов на земельные участки, фото-видео фиксация объектов контроля (земельных участков); схематический чертеж</p> <p>и обмер площади объектов контроля (земельных участков); проверка санитарного состояния объектов контроля (земельных участков).</p> <p>3. обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.</p> <p>4. рассмотрение отчета</p> <p>о самообследовании органом муниципального земельного контроля</p>	По мере необходимости	контролируемые лица
5.	Профилактический визит	Не менее 1 раза в квартал; обязательные профилактические визиты согласно таблице обязательных профилактических визитов	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
6.	<p>Обобщение (доклад) правоприменительной практики (в соответствии с пунктом 23 раздела III Положения о муниципальном земельном контроле</p> <p>на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 08 сентября 2021 года № 12-8-79)</p>	не позднее 01 марта года, следующего за отчетным	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

Таблица проведения обязательных профилактических Визитов

№ п/п	Дата проведения	Срок проведения	Объект контроля	Адрес места осуществления деятельности	Категория риска	Сведения о контролируемом лице (ИНН, Ф.И.О., наименование организации)	Адрес организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	с 21.08.2025 по 21.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
2.	с 27.08.2025 по 27.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
3.	с 25.08.2025 по 25.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
4.	с 26.08.2025 по 26.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
5.	с 28.08.2025 по 28.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
6.	с 29.08.2025 по 29.08.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-

7.	с 01.09.2025 по 01.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п. Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
8.	с 02.09.2025 по 02.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8904087641, ООО «ПАНТЫ»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, п. Тазовский, ул. Геофизиков, зд. 3А, офис 4
9.	с 03.09.2025 по 03.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
10.	с 04.09.2025 по 04.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8910006432, ООО "ЯМАЛВТО+"	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, п. Тазовский, мкр. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 4, кв. 12
11.	с 08.09.2025 по 08.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8904082146, ООО «АСТ»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 26Б, кв. 2
12.	с 10.09.2025 по 10.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8904093540, ООО «АРКТИКА»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, п. Тазовский, ул. Калинина, стр. 14А
13.	с 16.09.2025 по 16.09.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
14.	с 16.10.2025 по 16.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
15.	с 17.10.2025 по 17.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
16.	с 19.10.2025 по 19.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
17.	с 19.10.2025 по 19.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	7203215460, АО «ГЕОТЕК»	625016, Тюменская область, г.о. город Тюмень г. Тюмень, Ул. 30 лет Победы, д. 64, помещ. 5А, этаж 9
18.	с 20.10.2025 по 20.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	Персональные данные физического лица	-
19.	с 20.10.2025 по 20.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	860801365035, ООО «ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ»	628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, д. 20
20.	с 20.10.2025 по 20.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	891000691870, ФОНД РАЗВИТИЯ	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Тазовский, п. Тазовский, ул. Калинина, стр. 28
21.	с 20.10.2025 по 20.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8607100522, ООО «ТНГ-ЮГРАСЕРВИС»	628671, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Молодёжная, д. 26

22.	с 21.10.2025 по 21.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	8400000578, АО «ТАЙМЫРГЕОФИЗИКА»	647000, Красноярский край, р-н Таймырский Долгано-Ненецкий, г. Дудинка, ул. Рабочая, зд. 42
23.	с 22.10.2025 по 22.10.2025	до 10 рабочих дней	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	Участок местности, расположенный в АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский	умеренный риск	0275009544, АО «БАШНЕФ-ТЕГЕОФИЗИКА»	450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 13

**Постановление Администрации Тазовского района № 1247-п от 17 декабря 2025 года  
Об отмене постановления Администрации Тазовского района от 27 октября 2025 года № 1042-п**

В целях систематизации нормативного правового акта Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Тазовского района от 27 октября 2025 года № 1042-п «Об утверждении Отрас-

левого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района».

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1250-п от 17 декабря 2025 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 июня 2022 года № 545-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 16 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных ус-

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

- пункт 13 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 13 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 17 декабря 2025 года № 1250-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление № 1221, Правила).

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

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

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.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

## 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 сектора информационного обеспечения и развития градостроительной 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») <http://www.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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензи-

онного 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 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 за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение адреса объекту адресации;
- 2) аннулирование адреса объекта адресации.

## 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги:  
Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации, являющаяся оператором Федеральной информационной адресной системы (далее – оператор ФИАС);

3) органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил (далее – ОМСУ).

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. решение о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 2 к регламенту с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (далее – решение о присвоении адреса);

2.3.1.2. решение об аннулировании адреса объекта адресации по форме, согласно приложению № 3 к регламенту с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) (далее – решение об аннулировании адреса);

2.3.1.3. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе в предоставлении услуги) по форме, утвержденной приказом Министрства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ № 146н), согласно приложению № 4 к регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на адрес электронной почты, на портале ФИАС, на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае подачи заявления через МФЦ – срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

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

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

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

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом № 146н, согласно приложению № 1 к регламенту;

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

2.6.1.3. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 12 к регламенту.

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

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

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

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

2.6.4. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает 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 представителем заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

2.7.1.1. для подуслуги «Присвоение адреса объекту адресации»:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ), для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, предоставляемые Росреестром;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение, предоставляемые Росреестром;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, предоставляемое ОМСУ;

4) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), предоставляемую ОМСУ;

5) решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), предоставляемое ОМСУ;

6) акт приёмочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации), предоставляемый ОМСУ;

7) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), предоставляемую Росреестром;

8) выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), предоставляемую Росреестром.

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

2.7.1.2. для подслужуги «Аннулирование адреса объекта адресации»:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с ГрК РФ, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, предоставляемые Росреестром;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение, предоставляемые Росреестром;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, предоставляемое ОМСУ;

4) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), предоставляемую ОМСУ;

5) решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), предоставляемое ОМСУ;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), предоставляемая Росреестром;

7) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), предоставляемое Росреестром.

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

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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;

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) подача заявления о присвоении адреса объекту адресации, адрес которого внесен в ФИАС.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 - 1.2.2 настоящего регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными 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 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 помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовского района 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, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получение муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0 мин 0/0 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
88.2.	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 муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной

связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:  
- Единого портала;  
- обращения по номеру телефона (34940) 2-03-32;  
- 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;
- 4) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

#### 3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

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 в письменной форме, 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;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствии) 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 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

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

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

### 3.4. 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 Уполномоченным органом комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 4) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о присвоении адреса, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- 2) решение об аннулировании адреса, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.4.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме, утвержденной приказом № 146н, согласно приложению № 4 к регламенту.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом одного из документов: решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.7. После подписания уполномоченным должностным лицом одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа регистрирует соответствующий результат и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за размещение сведений в Государственном адресном реестре, размещает решение о присвоении адреса, а так же сведения, содержащиеся в нем, на портале ФИАС.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера одному из решений, указанных в пункте 3.4.6 регламента, а также получение выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

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

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и регистрация решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении услуги и поступление его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1 регламента с присвоенными регистрационными номерами специалист Уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю одним из указанных способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала, портала ФИАС;

- передает для выдачи в МФЦ.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 регламента.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае**

#### **предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала ФИАС**

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 о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале, портале ФИАС 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 печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, портале ФИАС 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, портала ФИАС.

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 2.8.3 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, портала ФИАС 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, портале ФИАС обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата 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, портале ФИАС, 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 МФЦ.

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), портала ФИАС 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, портале ФИАС.

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

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

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

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр распечатки 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 (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. 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 решении о присвоении адреса, решении об аннулировании адреса (решении об отказе в предоставлении услуги), является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявительное об исправлении ошибок) по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении ошибок, 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 решении о присвоении адреса, решении об аннулировании адреса (решении об отказе в предоставлении услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги), в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.4. Решение о присвоении адреса, решение об аннулировании адреса (решение об отказе в предоставлении услуги) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

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

### 3.9. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги), установленных пунктом 3.9.2 регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае, если ранее заявителю было выдано решение о присвоении адреса, решение об аннулировании адреса (решение об отказе в предоставлении услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения по форме согласно приложению №9 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.9.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении адреса, решения об аннулировании адреса (решения об отказе в предоставлении услуги) 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 присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

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

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

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 11 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____
1.	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p style="text-align: center;">в _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))</p>	2.	<p style="text-align: center;">Заявление принято</p> <p style="text-align: center;">регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p style="text-align: center;">в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p style="text-align: right;">дата «__» _____ г.</p>
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
V	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
3.2.	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
	Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания (строения), сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	
		Лист № ____	Всего листов ____

Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		Адрес объединяемого помещения <4>	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		Адрес здания, сооружения	
Кадастровый номер здания, сооружения			
		Лист № ____	Всего листов ____
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест		Адрес здания, сооружения	
Кадастровый номер здания, сооружения			
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест		Адрес объединяемого помещения <4>	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машиномест		Лист N ____	Всего листов ____
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

V	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344; 2020, № 22, ст.3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:		земельный участок
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:		

Лист N \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

Лист N \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	V	физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		Фамилия	Имя	Отчество	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			паспорт		
			дата выдачи:	кем выдан:	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		

	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.			
	почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:						
V право собственности						
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации						
право оперативного управления имуществом на объект адресации						
право пожизненно наследуемого владения земельным участком						
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком						
					Лист № __	
					Всего листов __	
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):						
5	V Лично		В многофункциональном центре			
			В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
			В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
			На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
Расписку в получении документов прошу:						
6	Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
			Направить почтовым отправлением по адресу:			
V		Не направлять				
Заявитель:						
V		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации						
физическое лицо:						
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):		ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:		номер:
		дата выдачи:		кем выдан:		
		«__» _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
					Лист № __	
					Всего листов __	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:						
полное наименование:						
КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		«__» _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
					Лист № __	
					Всего листов __	

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		
		Лист № ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись		Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
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)», на портале ФИАС			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____			
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

#### Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специальной отведенной графе проставляется знак: «V»

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА**

решения о присвоении адреса объекту адресации

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о присвоении адреса объекту адресации

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

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченный орган (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2024 года № 1221, на основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса) \_\_\_\_\_ принимает решение о присвоении адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объекту адресации: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта адресации: \_\_\_\_\_

(в случае присвоения адреса объекту, поставленного на государственный кадастровый учет)

Местоположение объекта адресации представлено в ситуационном плане, прилагаемом к настоящему решению.

(должность уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего выдачу решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

**Приложение**

к решению Администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Ситуационный план местоположения объекта адресации**

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА**

решения об аннулировании адреса объекту адресации

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об аннулировании адреса объекта Адресации

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

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченный орган (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_  
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2024 года № 1221, на основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)  
\_\_\_\_\_ принимает решение об аннулировании адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объекта адресации: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта адресации, дата снятия с кадастрового учета объекта адресации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

Местоположение объекта адресации, адрес которого аннулируется, представлено в ситуационном плане, прилагаемом к настоящему решению.

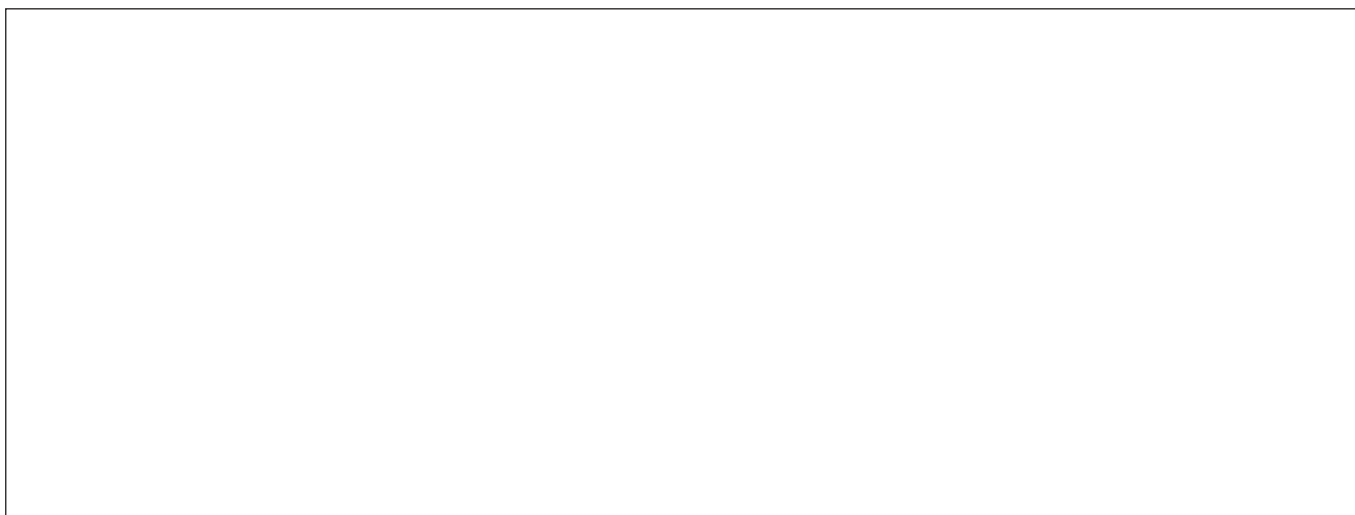
\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего выдачу решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

Приложение

к решению Администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ситуационный план местоположения объекта адресации, адрес которого аннулируется



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления о Присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также

организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

\_\_\_\_\_ номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

\_\_\_\_\_ адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_ (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

\_\_\_\_\_ (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

(нужное подчеркнуть)  
следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание)

\_\_\_\_\_ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение № 5  
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  
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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Вам отказано по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 6  
к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации либо решении об аннулировании адреса объекта адресации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в документ			
№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

#### Приложение № 7

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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 решение о присвоении адреса объекту адресации либо решение об аннулировании адреса объекта адресации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – документ) принято решение об отказе во внесении исправлений в документ.

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документ, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса объекта адресации.

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном документе			
№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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 решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об аннулировании адреса  
объекта адресации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо реше-  
ния об аннулировании адреса объекта адресации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – документ) принято  
решение об отказе в выдаче дубликата документа.

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации либо ре-  
шения об аннулировании адреса объекта адресации после устранения указанного несоответствия.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, а также иная допол-  
нительная информация при наличии)

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

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

## ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Приложение:

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 11**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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 о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 12**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 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)

**Постановление Администрации Тазовского района № 1251-п от 17 декабря 2025 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В целях упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях сохранения и восстановления зеленых насаждений, как одного из важнейших компонентов природной среды муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 10 июня 2022 года № 484-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности 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 17 декабря 2025 года № 1251-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (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.

1.1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

а) выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

б) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), капитального ремонта (рестаурации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

в) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

г) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

д) проведение строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

е) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

ж) проведение инженерно-геологических изысканий;

и) наличия предписания контрольных (надзорных) органов о выявлении нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием деревьев и кустарников, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если деревья и кустарники мешают проведению данных работ;

к) проведения работ по обеспечению видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов (при наличии предписания).

л) в случае предоставления земельных участков для строительства (в том числе линейных объектов).

1.1.4. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.5. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных и земельных отношений Адми-

нистрации 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 муниципального образования Тазовский район 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах, сайта 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: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел осуществления земельного и экологического контроля управления по земельным вопросам и охране окружающей среды уполномоченного органа.

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой.

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 муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2.3.1.2. отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (начальника уполномоченного органа, либо его заместителя) на адрес электронной почты заявителя,

в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление) или через МФЦ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1 - 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе (без учета периода, в течение которого заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости).

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

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

3) посредством почтового отправления – один рабочий день.

#### 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, 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 самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы.

2.6.1.2. оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.6.1.3. копию документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя в 1 экземпляре;

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.6.1.4. копию дендроплана или схемы с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки) в 1 экземпляре;

2.6.1.5. копию документа с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений в 1 экземпляре;

2.6.1.6. копию задания на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий) в 1 экземпляре.

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

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

- в электронной форме с использованием Единого портала;

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

2.6.4. В ходе личного приема 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. Уплата государственной пошлины/ плата за оказание муниципальной услуги в безналичной форме заявителем (за исключением уплаты посредством Единого портала) подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Уплата государственной пошлины/плата за оказание муниципальной услуги в наличной форме заявителем подтверждается квитанцией, выданной плательщику банком, либо квитанцией, выданной должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

2.6.6. 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 исполнено 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.

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

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

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

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

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.7.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.4. сведения о действительности документа удостоверяющего личность;

2.7.1.5. предписание надзорного органа (при наличии);

2.7.1.6. разрешение на размещение объекта (при наличии);

2.7.1.7. разрешение на осуществление земляных работ (при наличии);

2.7.1.8. схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

2.7.1.9. разрешение на строительство, за исключением случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется;

2.7.1.10. документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и градостроительным планом земельного участка).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;

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

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

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные заявителем документы утратили силу в день обращения за услугой;

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

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

8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

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

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

5) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

6) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) запрос подан неуполномоченным лицом;

8) отсутствие факта оплаты компенсационной стоимости.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3.

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

и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**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.

В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» пункта 1.1.3. регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату – компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений (в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа). В остальных случаях услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.12. 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 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 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, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги и использованием Единого портала			
6.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3	Формирование запроса (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 услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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	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 муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: +7(34940)2-28-16;
- обращения по адресу электронной почты: dizo@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 воз-

можности), 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 каналу 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 комплекта документов (заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии), 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 МФЦ, посредством Единого портала.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 6) передает зарегистрированный комплект документов заявителю специалисту 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 за-

явителя специалисту 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 согласно Приложения № 3.

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 рабочего дня.

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, 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 8 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. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии), рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) совместно с заявителем проводит обследование места планируемой вырубке деревьев и (или) кустарников, с составлением акта натурального обследования земельного участка по форме, установленной в приложении № 5 к регламенту;
- 4) производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» пункта 1.1.3. регламента и актом натурального обследования земельного участка, установленным в приложении № 5 к регламенту.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится с учетом ставок платы за единицу объема древесины, утвержденных соответствующими постановлениями Администрации Тазовского района.

При расчете компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений используется следующая формула:

$PKC = S \times N \times V \times C$ , где:

PKC – размер компенсационной стоимости, руб.;

S – площадь, занятая породой зеленых насаждений, га;

N – количества деревьев на 1 га;

V – объем одного дерева, м<sup>3</sup>;

C – ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$1/3 \pi R^2 h$ ,

где R – радиус ствола, м;

h – высота ствола, м.

Расчет производится по каждой породе зеленых насаждений отдельно.

5) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

6) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит 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 на 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 за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за 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 1 рабочего дня.

### 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 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений выдается после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

Основанием для оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений является акт натурного обследования земельного участка по форме, установленной в приложении № 5 к регламенту.

Денежные средства, перечисляемые в качестве компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, поступают в бюджет муниципального округа Тазовский район по соответствующему коду бюджетной классификации.

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 1 рабочего дня.

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

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

### 3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, 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) уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) 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. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

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.

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.

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.

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.

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

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.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме запроса, согласно приложению № 3;

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

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

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

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

3.6.6. Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата компенсационных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.8.1. 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.

3.6.8.2. 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 (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. 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 заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

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

Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в Уполномоченный орган в электронной форме в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме 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 по форме согласно приложению № 4.

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

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

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

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 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 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

#### Приложение № 1

#### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

От: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых Насаждений

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение  
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений  
Регистрационный №: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи
---------------------------------

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Форма заявления на  
предоставление муниципальной услуги  
(в разрезе подслуг, указанных в подразделе 2.1 регламента)

Кому:	(наименование органа местного самоуправления)
Данные Представителя (Физическое лицо)	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Телефон Электронная почта
Данные Представителя (Юридическое лицо)	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
Данные Заявителя (Физическое лицо)	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта

Данные Заявителя (Юридическое лицо)	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
--	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_.  
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Способ предоставления результата: \_\_\_\_\_ (МФЦ / личный кабинет ЕПГУ / почта / электронная почта / нарочно).  
(выбрать нужное)

Приложения:

(Ф.И.О.)  
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 4****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»****ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате  
предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон,  
электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес  
фактического проживания  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

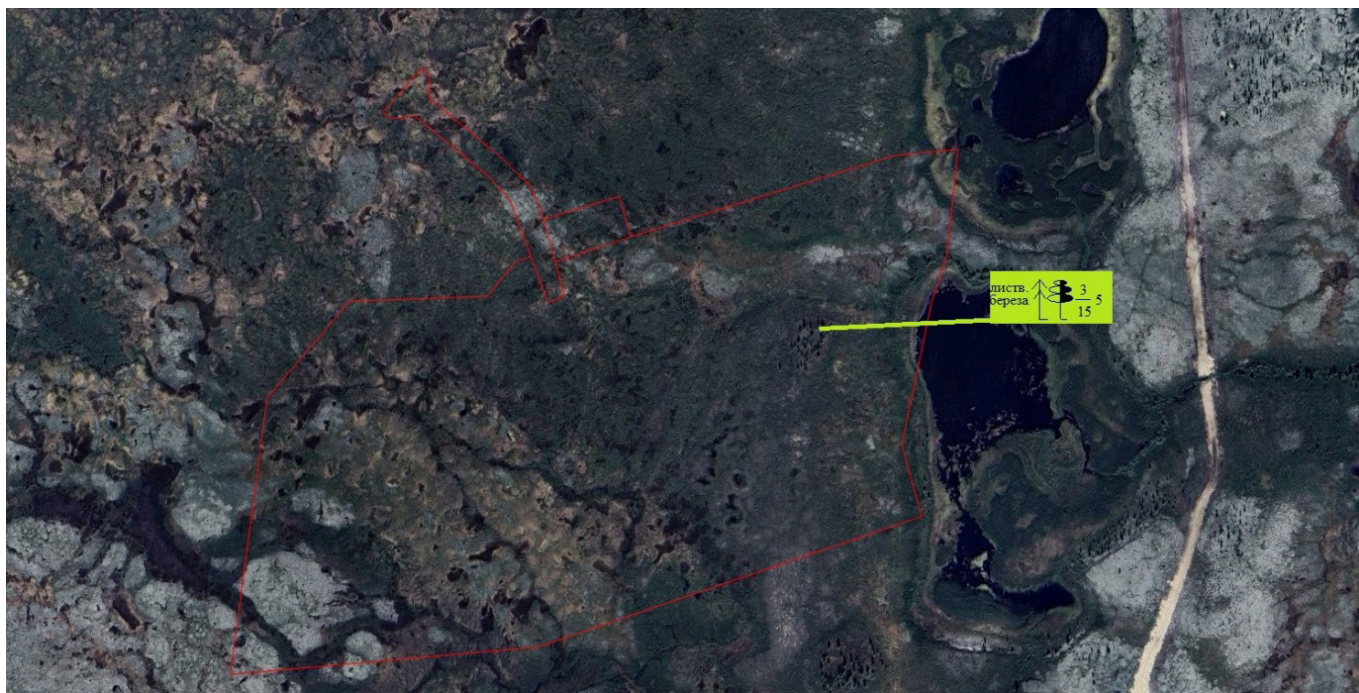
Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.(указываются реквизиты и название доку-  
мента, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_





Условные обозначения:



- смешанные леса;

(Характеристика древостоя в метрах: в числителе высота деревьев, в знаменателе толщина, справа от дроби среднее расстояние между деревьями).

Особые отметки: нет.

Приложение № 2  
к акту натурного обследования земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ  
перечета Деревьев

Ступень толщины, см	Число деревьев по породам				
	Лиственница	Береза	Шиповник	Боярышник	Можжевельник
	Деловых	Деловых	Деловых	Деловых	Деловых

Приложение № 3  
к акту натурного обследования земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений

Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений определяется по формуле:

$PKC = S \times N \times V \times C$ , где:

PKC – размер компенсационной стоимости, руб.;

S – площадь, занятая породой зеленых насаждений, га;

N – количество деревьев на 1 га;

V – объем одного дерева, м<sup>3</sup>

C – ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Произведён расчет стоимости за вырубку зеленых насаждений по формуле по каждой породе зеленых насаждений отдельно:

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h,$$

где R- радиус ствола, м;

h- высота ствола, м.

Пример:

Лиственница деловая крупная занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 2.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0225 \times 10 = 0,2354 \text{ м}^3,$$

где R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

1010,85 руб. за 1 м<sup>3</sup> – ставка платы за единицу объема крупной деловой древесины (лиственница крупная) в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района

$PKC 1 = 62,7150 \times 2 \times 0,2354 \times 1010,85 = 29\,846,58$  рублей.

**Береза деловая средняя** занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 19.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0056 \times 3 = 0,0175 \text{ м}^3,$$

где R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

460,11 руб. за 1 м<sup>3</sup> – ставка платы за единицу объема средней деловой древесины (береза средняя) в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района.

$PKC 2 = 62,7150 \times 19 \times 0,0175 \times 460,11 = 9\,594,55$  рублей.

Итого общий размер компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений составляет:

$PKC = PKC 1 + PKC 2 = 39\,441,13$  рублей

Компенсационную стоимость за вырубку зеленых насаждений в размере **39 441 (тридцать девять тысяч четыреста сорок один) рубль 13 копеек** следует перечислить по следующим реквизитам:

**Управление федерального казначейства по ЯНАО (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) р/сч 40101810465770510002, в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000, ОКТМО 71923000, ИНН 8910004474, КПП 891001001, КБК 977 117 050 50 05 0000 180.**

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1252-п от 17 декабря 2025 года О стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы**

В целях определения единого подхода в организации мероприятий по кадровому планированию в органах местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, направленного на формирование и развитие эффективной системы работы с кадрами, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую стратегию кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы.

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

**Глава Тазовского района В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 17 декабря 2025 года № 1252-п

### **СТРАТЕГИЯ** кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы

#### **I. Общие положения**

1.1. Современные условия диктуют новые требования к системе муниципального управления. Быстрое развитие информационных технологий и изменение социально-экономической среды требуют оперативного реагирования и адаптации кадровой политики органа местного самоуправления (далее – орган местного самоуправления). Необходимо формировать профессиональный кадровый состав, устойчивый к изменениям современного мира, способный эффективно решать задачи местного значения, обеспечивая открытость и стабильную результативность деятельности органа местного самоуправления.

Целью стратегического подхода к управлению кадрами является внедрение клиентоцентричной модели работы в органе местного самоуправления, ориентированной как на потребности жителей района, так и на развитие внутренней кадровой среды.

Основой этой модели выступают единые стандарты процессов HR-цикла в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе («оформление приема на работу», «проверка документов, представленных кандидатом», «освобождение от должности», «организация наставничества на муниципальной службе», «организация проведения аттестации муниципальных служащих», «формирование кадрового резерва на муниципальной службе», «привлечение молодежи на муниципальную службу» и другие), а также использование современных кадровых технологий и инструментов оценки.

Целью кадрового планирования является обеспечение органа местного самоуправления компетентными, мотивированными и социально ответственными кадрами, способными эффективно реализовывать муниципальные полномочия и обеспечивать устойчивое развитие территории.

1.2. Стратегия кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы (далее – Стратегия) направлена на формирование сбалансированной системы кадрового планирования, обеспечение потребности органа местного самоуправления в квалифицированных кадрах, повышение мотивации и престижа муниципальной службы.

Настоящая Стратегия определяет основные направления и приоритеты в области привлечения, развития, мотивации и удержания сотрудников для обеспечения достижения стратегических целей органа местного самоуправления.

1.3. Задачи реализации Стратегии:

1.3.1. создание и развитие гибкой и устойчивой системы управления кадровыми ресурсами органа местного самоуправления, основанной на применении современных технологий и инновационных методов работы с персоналом;

1.3.2. формирование эффективной, профессиональной и сплоченной команды муниципальных служащих и работников, обладающей необходимыми управленческими и исполнительскими компетенциями;

1.3.3. повышение уровня удовлетворенности сотрудников условиями труда, корпоративным климатом и возможностями профессионального роста;

1.3.4. обеспечение условий для своевременного и эффективного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, обладающими способностью к быстрой адаптации в условиях постоянно меняющихся внутренних и внешних вызовов.

1.4. Для реализации поставленных задач определены следующие основные направления:

1.4.1. внедрение системы опережающего кадрового планирования в деятельности органа местного самоуправления, позволяющей своевременно прогнозировать и покрывать потребность в специалистах;

1.4.2. повышение эффективности работы за счет выявления и целенаправленного развития кадрового потенциала муниципальной службы;

1.4.3. применение единых подходов и современных технологий, включая комплексную оценку персонала, для обеспечения качественного отбора и профессионального роста сотрудников;

1.4.4. введение стандарта кадрового планирования, устанавливающего единый подход к организации мероприятий по кадровому планированию в органах власти и местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, направленного на формирование и развитие эффективной системы работы с кадрами;

1.4.5. формирование устойчивой системы мотивации и поддержание благоприятного психологического климата, способствующих продуктивной работе и удержанию квалифицированных кадров.

1.5. Оценка эффективности реализации Стратегии будет осуществляться на основе следующих ключевых показателей:

1.5.1. результативность функционирования кадрового резерва и доля назначений из его состава;

1.5.2. количество муниципальных служащих, прошедших оценку профессионального уровня;

1.5.3. уровень внедрения стандартов процессов HR-цикла в органе местного самоуправления.

1.6. При реализации Стратегии учитываются возможные риски как внешнего, так и внутреннего характера:

1.6.1. К внешним рискам относятся:

изменения в федеральном законодательстве, затрагивающие систему муниципальной службы;

изменения приоритетных направлений национальной политики;

ограничение объемов бюджетного финансирования;

чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера.

1.6.2. К внутренним рискам относятся:

принятие неэффективных управленческих решений в ходе реализации Стратегии;

отсутствие координации между структурными подразделениями органа местного самоуправления;

несвоевременное или частичное выполнение мероприятий,

предусмотренных Стратегией, а также нерациональное использование кадровых и организационных ресурсов.

## II. Современное состояние работы с кадровым составом и проблемы развития кадрового потенциала в сфере муниципального управления

2.1. Достижения в области работы с кадрами в органе местного самоуправления.

В 2024 - 2025 годах в органе местного самоуправления реализован ряд мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики и формирование профессионального состава муниципальных служащих.

Внедрена система централизации кадровых функций путем передачи полномочий по управлению кадровыми процессами от отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее – структурные подразделения) в управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее – управление кадров).

Внедрены элементы конкурсного подхода при замещении вакантных должностей, осуществляется комплексная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Создана и постепенно пополняется кадровая база потенциальных кандидатов на службу в органе местного самоуправления.

Орган местного самоуправления активно сотрудничает с учреждениями среднего профессионального и высшего образования по вопросам организации практик, стажировок для студентов и проводит стажировки для учащихся общеобразовательных организаций Тазовского района.

С 2025 года в районе апробирован формат временной занятости для студентов 4,5 курсов учебных заведений, также выпускников ВУЗов, что позволяет выявлять потенциальные кадры и вовлекать молодых специалистов в деятельность органа местного самоуправления.

Кроме того, в органе внедряются формы наставничества и адаптации новых сотрудников. Разрабатываются рекомендации и мероприятия, направленные на облегчение вхождения в должность, повышение мотивации и уровня вовлеченности новых сотрудников в профессиональную среду.

Профессиональный рост и повышение квалификации сотрудников обеспечиваются через участие в семинарах, курсах, вебинарах и программах переподготовки, в том числе с использованием очных форматов обучения, дистанционных образовательных платформ и программ, реализуемых на уровне Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – округ).

Одним из приоритетных направлений кадровой политики остается обеспечение органа местного самоуправления квалифицированными кадрами. Несмотря на реализуемые меры, задача привлечения специалистов с высоким уровнем профессиональной подготовки и управленческих компетенций сохраняет актуальность.

Для повышения результативности в этом направлении предусматривается:

а) системная работа по формированию и обновлению кадрового и управленческого резерва;

б) использование современных методов оценки кандидатов при отборе на руководящие должности, включая:

- тестирование на определение личностных характеристик;

- оценку когнитивных способностей (в том числе вербальных и числовых);

- анализ уровня эмоционального интеллекта;

- диагностику управленческого потенциала.

Включение комплекса указанных инструментов позволит объективно оценивать претендентов и принимать кадровые решения, направленные на обеспечение устойчивого и профессионального управления в органе местного самоуправления.

Развитие кадрового потенциала продолжает оставаться одним из приоритетных направлений внутренней политики органа местного самоуправления.

2.2. Проблемы в сфере управления кадрами в органе местного самоуправления.

Несмотря на положительные практики в сфере управления

кадрами в органе местного самоуправления существуют несколько ключевых проблем:

2.2.1. ограниченное применение современных инструментов и технологий в управлении кадровым потенциалом требует актуализации подходов, что может способствовать росту качества и результативности кадровых решений;

2.2.2. требуется развитие системы мотивации наставников, вовлеченных в процессы адаптации и сопровождения новых сотрудников, что позитивно отразится на интеграции и профессиональном становлении персонала.

### III. Принципы реализации Стратегии

3.1. Принцип гласности и открытости - обеспечение прозрачности кадровых процессов и корпоративной культуры, доступность информации о работе органа местного самоуправления в сфере управления кадрами.

3.2. Принцип профессионализма и компетенции кадров - наличие у работников необходимого образования, знаний и навыков, связанных с их профессиональной деятельностью, а также способность прогнозировать, планировать, организовывать и координировать работу в своей сфере. Работники должны стремиться к постоянному повышению своей профессиональной компетенции.

3.3. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности - взвешенный подход к вопросам набора и увольнения сотрудников, регулярное обновление состава, поддержание оптимального баланса между молодыми и опытными кадрами, что способствует кадровой стабильности и эффективности работы.

### IV. Механизмы достижения целей Стратегии

4.1. Стратегия представляет собой комплекс мероприятий, направленных на опережающее кадровое планирование, привлечение квалифицированных специалистов и развитие корпоративной культуры и профессиональных компетенций, а также стандартизацию кадровых процедур.

Общее руководство и координацию реализации Стратегии осуществляет управление кадров.

Наиболее значимые мероприятия Стратегии реализуются в формате проектов с использованием методов проектного управления.

Для достижения целей Стратегии необходимо формировать механизмы взаимодействия между различными органами власти.

4.2. К механизмам реализации Стратегии относятся следующие правовые, организационно-управленческие и информационные подходы:

4.2.1. правовые механизмы:

1) разработка типовых нормативных правовых актов, обеспечивающих внедрение единых стандартов кадрового менеджмента, включая:

- а) формирование штатных расписаний;
- б) составление должностных инструкций;

в) подготовку методических рекомендаций по оценке и развитию кадров;

г) разработку планов профессионального роста и карьерного сопровождения, особенно для молодых специалистов;

д) принятие мер по управлению текучестью кадров;

4.2.2. организационно-управленческие механизмы:

1) разработка и реализация «дорожных карт» кадрового развития, включающих конкретные мероприятия, сроки и от-

ветственных исполнителей, направленных на повышение эффективности управления персоналом и функциональной деятельности органа местного самоуправления;

2) проведение обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, мастер-классов) для сотрудников кадровых служб по следующим направлениям:

- а) оценка и отбор персонала;
- б) организация и сопровождение программ наставничества;
- в) развитие корпоративной культуры;

4.2.3. информационные механизмы:

1) создание единого цифрового информационного ресурса о кадровом составе органа местного самоуправления, включающего информацию о вакансиях, карьерных возможностях, образовательных программах и кадровом резерве, с целью повышения интереса граждан, заинтересованных в поступлении на муниципальную службу и привлечения квалифицированных кадров;

2) активное использование интернет-ресурсов и официальных платформ (в том числе портала «Работа в России» и официального сайта органа местного самоуправления) для публикации актуальных вакансий, а также информационного сопровождения деятельности органа местного самоуправления и формирования положительного имиджа муниципальной службы.

### V. План мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в органе местного самоуправления

5.1. Перечень мероприятий по реализации Стратегии представлен в плане мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 - 2029 годы (далее - план мероприятий по реализации Стратегии) (приложение № 1 к Стратегии).

5.2. План мероприятий по реализации Стратегии включает следующие ключевые направления:

- кадровое планирование;
- привлечение и подбор кадров;
- управление эффективностью работы;
- мотивация персонала;
- оценка личностных и профессиональных качеств, включая управленческие навыки;
- развитие организационной и корпоративной культуры, внедрение идеи преемственности кадров;
- механизм мониторинга и корректировки реализации Стратегии.

5.3. Эффективность реализации Стратегии определяется с помощью целевых индикаторов, установленных для достижения целей по управлению кадрами в органе местного самоуправления на период 2025 - 2029 годы (приложение № 2 к Стратегии).

5.4. Мониторинг выполнения основных мероприятий плана мероприятий по реализации Стратегии осуществляется управлением кадров совместно с заинтересованными структурными подразделениями один раз в полугодие.

5.5. Корректировки в план мероприятий по реализации Стратегии могут быть внесены на основании анализа влияния новых внутренних и внешних факторов на выполнение запланированных мероприятий. Также возможно изменение сроков реализации мероприятий и/или корректировка целевых индикаторов.

5.6. Основным документом, который отражает результаты выполнения плана мероприятий по реализации Стратегии, является ежегодный отчет о ходе реализации Стратегии и достижениях целевых индикаторов (приложение № 3 к Стратегии) в срок до 31 марта года, следующего за отчетным.

Приложение № 1  
к стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы

**ПЛАН**  
мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Направление I. Кадровое планирование. Цель - внедрение системы опережающего кадрового обеспечения в целях повышения эффективности управления кадровым составом			
1.1.	Внедрение моделей лично-профессиональных компетенций по категориям и группам должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района	применение единых стандартов HR-циклов в органах местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе: «прием и испытание», «аттестация», «кадровый резерв», «наставничество», «привлечение молодежи» в целях привлечения граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района	2025 - 2029 годы	управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее – управление кадров)  отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района (далее - структурные подразделения)
1.2.	Проведение ежегодного анализа текучести кадров и потребности в замещении вакантных должностей в Администрации Тазовского района	осуществление ежегодного анализа текучести кадров в органе местного самоуправления, выявление факторов и причин	2025 - 2029 годы	управление кадров
1.3.	Повышение качественных характеристик кадрового состава в Администрации Тазовского района	осуществление ежегодного анализа качественных и количественных характеристик кадрового состава	2026 - 2029 годы	управление кадров
		проведение оценки лично-профессиональных и управленческих качеств сотрудников Администрации Тазовского района	2026 - 2029 годы	управление кадров
		организация обучения сотрудников Администрации Тазовского района (повышение квалификации, тренинги, семинары, обучающие вебинары)	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
1.4.	Организация работы с образовательными и иными организациями по вопросам привлечения кадров на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района	проведение стажировок для учащихся общеобразовательных учреждений в структурных подразделениях	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
		организация стажировок (практик) студентов (выпускников) образовательных организаций в структурных подразделениях	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
1.5.	Формирование перечня перспективных работников в структурных подразделениях органа местного самоуправления для возможного замещения вакантных должностей в порядке должностного роста	организация работы с перспективными работниками для возможного замещения вакантных должностей в структурных подразделениях Администрации Тазовского района в порядке должностного роста (вовлечение в проектную деятельность и прочее)	2026 - 2029 годы	управление кадров руководители структурных подразделений
		организация обучения перспективных сотрудников в целях расширения их навыков и компетенций	2025 - 2029 годы	управление кадров
2.	Направление II. Привлечение и подбор кадров. Цель - привлечение на муниципальную службу (работу) квалифицированных кадров для достижения целей Администрации Тазовского района			

2.1.	Организация размещения Администрацией Тазовского района информации о вакантных должностях на интернет-ресурсах	размещение информации о вакантных должностях на интернет-ресурсах (официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	2026 - 2029 годы	управление кадров
2.2.	Внедрение в практику органа местного самоуправления современных методов оценки кандидатов (интервью, личностно-профессиональные тесты и иные методы, в том числе с использованием возможностей программного обеспечения) при решении вопросов о включении в кадровый резерв, назначении на вакантную должность	разработка порядка проведения оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, муниципальных служащих, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района	2026 год	управление кадров
2.3.	Создание базы тестовых заданий для кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации Тазовского района применительно к областям и видам профессиональной деятельности	использование системы тестирования для оценки знаний профессиональной деятельности, в том числе с использованием возможностей программного обеспечения	2026 - 2029 годы	управление кадров
		разработка и ведение базы тестовых заданий для кандидатов на замещение вакантных должностей в структурных подразделениях Администрации Тазовского района, ее актуализация с учетом меняющихся приоритетов и задач	2026 - 2029 годы	управление кадров руководители структурных подразделений
3.	<p>Направление III. Управление эффективностью.</p> <p>Цель - обеспечить регулярное измерение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации Тазовского района на основе единых методов оценки, связать результаты деятельности работников с достижением целей органа местного самоуправления</p>			
3.1.	Организация системы наставничества с измерением результатов эффективности наставнической деятельности в Администрации Тазовского района	применение единого стандарта HR-цикла в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе «наставничество»	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
		проведение «круглых столов» по обмену опытом по внедрению наставничества	2026 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
3.2.	Организация в структурных подразделениях Администрации Тазовского района системы адаптации	организация оценки прохождения адаптации внедрение системы планирования профессионального развития впервые принятых сотрудников	2025 - 2029 годы	управление кадров
3.3.	Организация проведения комплексной оценки профессиональной служебной деятельности и личностных качеств муниципальных служащих Администрации Тазовского района при проведении аттестации	применение на плановой основе комплексной оценки профессиональной служебной деятельности и личностных качеств муниципальных служащих	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
		использование возможностей применения системы тестирования для оценки личностных качеств в АНО ДПО «Институт управления Правительства ЯНАО»	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения

3.4.	Организация оценки эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и работниками Администрации Тазовского района в разрезе достижения целей деятельности структурных подразделений Администрации Тазовского района при решении вопросов повышения в должности	представление в установленном порядке ежеквартальных отчетов муниципальных служащих и работников Администрации Тазовского района о профессиональной (служебной) деятельности и достижении показателей эффективности и результативности; использование оценки эффективности и результативности профессиональной (служебной) деятельности при аттестации, проведении конкурсных процедур, решении вопросов, связанных с назначением на вышестоящую должность	2025 - 2029 годы	структурные подразделения
3.5.	Внедрение стандартов клиентоцентричности	разработка и направление в структурные подразделения Администрации Тазовского района рекомендаций по внедрению стандартов клиентоцентричности	2026 - 2027 годы	управление кадров
		организация проведения семинара или «круглых столов» по внедрению стандартов клиентоцентричности	2027 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
4.	Направление IV. Управление мотивацией. Цель - обеспечение поощрения работников Администрации Тазовского района за эффективную профессиональную служебную деятельность			
4.1.	Организация материальной и нематериальной мотивации за осуществление наставничества	премирование за эффективное наставничество предусматривает поощрение в порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам деятельности наставника	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
5.	Направление V. Служебная (корпоративная) культура. Цель - сформировать и развить организационную и служебную (корпоративную) культуру, соответствующую целям Администрации Тазовского района			
5.1.	Внедрение моделей ценностей и корпоративных стандартов в Администрации Тазовского района	апробирование моделей ценностей и корпоративных стандартов в структурных подразделениях Администрации Тазовского района	2025 - 2026 годы	управление кадров структурные подразделения
5.2.	Внедрение регулярной оценки психологического климата в коллективе	изучение психологического климата в коллективе	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
		подготовка рекомендаций по результатам проведения психологического климата в коллективе; проведение мероприятий по улучшению психологического климата в коллективе	2025 - 2029 годы	управление кадров
5.3.	Внедрение служебной (корпоративной) культуры в Администрации Тазовского района	разработка плана мероприятий по развитию служебной (корпоративной) культуры в Администрации Тазовского района	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения
		проведение в Администрации Тазовского района мероприятий по формированию служебной (корпоративной) культуры	2025 - 2029 годы	управление кадров структурные подразделения

6.	Направление VI. Механизм мониторинга и корректировки мероприятий по реализации Стратегии. Цель - осуществление анализа выполнения мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы			
6.1.	Проведение ежегодного мониторинга реализации Плана мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы (далее - План мероприятий по реализации стратегии)	осуществление ежегодного мониторинга Плана по реализации стратегии подготовка ежегодного отчета о реализации Стратегии в Администрации Тазовского района	2025 - 2029 годы	управление кадров
6.2.	Проведение анализа динамики достижения целевых индикаторов реализации Стратегии, корректировка Плана мероприятий по реализации стратегии или значений целевых индикаторов реализации Стратегии	осуществление ежегодного анализа достижения целевых индикаторов реализации Стратегии и внесение на его основе корректировок в План по реализации стратегии или изменение значений целевых индикаторов реализации Стратегии	2025 - 2029 годы	управление кадров

**Приложение № 2**  
**к стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 – 2029 годы**

**ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ**  
**реализации стратегии кадрового планирования**  
**в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы**

№ п/п	Наименование показателя (целевого индикатора)	Единица измерения	Базовое значение целевого индикатора (2025 год)	Значение целевого индикатора по годам			
				2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество назначенных на должности муниципальной службы из кадрового резерва от общего числа лиц, назначенных на должности муниципальной службы	%	30	30	30	30	30
2.	Сформированность перспективного резерва на должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района категории «руководители»	%	30	30	30	30	30
3.	Количество лиц, впервые назначенных на должности муниципальной службы, успешно прошедших программу вхождения в должность с применением института наставничества, от общего числа впервые назначенных на должности муниципальной службы	%	30	35	40	45	50
4.	Количество структурных подразделений, принявших на стажировку /практику/ студентов (выпускников) организаций высшего и среднего профессионального образования	%	25	30	35	40	45

Приложение № 3  
к стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района  
на 2025 - 2029 годы

## ФОРМА ОТЧЕТА

## ОТЧЕТ

о ходе реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы  
и достижении целевых индикаторов

Наименование раздела, подраздела в плане мероприятий по реализации стратегии кадрового планирования в Администрации Тазовского района на 2025 - 2029 годы (далее – План мероприятий по реализации стратегии):				
Задача кадрового планирования:				
Наименование мероприятия				
...	...			
(указываются порядковый номер и наименование мероприятия в соответствии с Планом мероприятий по реализации стратегии)	(указываются результаты реализации мероприятия, анализ причин невыполнения мероприятия, а также принимаемые меры для достижения цели и выполнения задачи кадрового планирования)			
Наименование показателя	План	Факт	% выполнения	Причины невыполнения
...	...	...	...	...
(наименование показателя в соответствии с порядковым номером показателя в Плане мероприятий по реализации стратегии)				

**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.