

Заполярье

№ 61 | ВТОРНИК | 23 декабря 2025 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 1253-п от 17 декабря 2025 года
Об утверждении Положения об организации Наставничества работников
Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов
Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы**

В целях оказания помощи работникам Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, развития у них профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2025 года № 1253-п

Положение

об организации наставничества работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники, Администрация района, органы Администрации района).

2. Целью наставничества является оказание помощи работникам в развитии у них профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

3. Задачи наставничества:

- сокращение периода адаптации новых работников, принятых в Администрацию района, органы Администрации района;
- совершенствование профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- формирование корпоративной культуры, выработка у работников добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

4. Наставничество устанавливается в отношении: работников, впервые принятых на работу и не имеющих необходимых умений и навыков для выполнения должностных обязанностей;

работников, переведенных (назначенных) на другую должность, если выполнение или изменение новых должностных обязанностей требует расширения, углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

5. Наставничество устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) работника (далее – представитель нанимателя).

6. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя представление руководителя структурного подразделения работника. Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого наставником.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

8. Наставником назначается лицо, обладающее значительным опытом работы и результативными практическими навыками по должности в определенной сфере, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и назначенный в целях содействия профессиональному развитию наставляемого, направленного на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

9. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

10. Замена наставника осуществляется распорядительным актом представителя нанимателя, принятым на основании представления руководителя структурного подразделения работника. Представление о замене наставника направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

11. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

12. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом наставничества (далее – План), который разрабатывается наставником в течение 2 рабочих дней с момента назначения наставника, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

13. В индивидуальный план наставничества включаются планируемые к реализации в рамках наставничества мероприятия по профессиональной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. После ознакомления с индивидуальным планом непосредственный руководитель лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у заместителя Главы Администрации района, курирующего сферу деятельности работника в соответствии с распределением обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации района и заместителями Главы Администрации района.

15. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества:

15.1. наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество: отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – Отзыв);

отчет о результатах работы работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Отчет).

15.2. работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, представляет непосредственному руководителю:

анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – Анкета).

16. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, не позднее 8 рабочих дней со дня завершения установленного срока наставничества осуществляет:

16.1. анализ выполнения Плана;

16.2. индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в целях подведения итогов осуществления наставничества;

16.3. оценку результативности деятельности наставника на основании результатов деятельности наставника и работника в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, как сумму итоговых значений оценки Анкеты и Отчета.

17. Оценка результативности деятельности наставника определяется с учетом:

а) содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи, совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

18. Не позднее 10 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества документы, отраженные в пунктах 12, 15 и 16, направляются непосредственным руководителем работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в отдел кадров управления муниципальной службы и кадров Администрации района (далее – отдел кадров).

19. Отдел кадров осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества, контроль и координацию работы по наставничеству:

- предоставляет информационную и консультационную поддержку по вопросам наставничества;

- осуществляет сбор отчетных документов по наставничеству;

- обобщает и анализирует информацию об организации и результатах наставничества.

20. Эффективность деятельности наставничества определяется по оценочной шкале, представленной в таблице 1.

Таблица 1.

Итоговое значение (Сумма всех баллов)	Значение оценки
27 - 39	Высокий уровень эффективности деятельности наставника
21 - 26	Средний уровень эффективности деятельности наставника
13 - 20	Низкий уровень эффективности деятельности наставника

21. Результаты работы наставника учитываются при принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста, выплаты премии в пределах средств фонда оплаты труда Администрации Тазовского района, органов Администрации района.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы Администрации Тазовского района

_____ (подпись)

_____ (дата)

Индивидуальный плана наставничества

_____ (фамилия, имя, отчество работника,
в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности)

Период прохождения наставничества

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	Ознакомление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом (при необходимости)		наставник	
	Ознакомление со структурой Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района; целями, задачами и полномочиями органа (структурного подразделения)		наставник	
	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	
	Ознакомление с административными процедурами, системой документооборота		наставник	
	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, предприятий (при наличии)		наставник	
	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		руководитель лица, в отношении которого осуществлялось наставничество / наставник	
	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		руководитель лица, в отношении которого осуществлялось наставничество / наставник	
	Подготовка анкеты, включающей оценку прохождения наставничества и оценку работы наставника		работник	
	Подготовка отчета о результатах работы работника, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
	Подготовка отзыва о результатах наставничества		наставник	
	Иные мероприятия			

Индивидуальный план разработал наставник:

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Отметка об ознакомлении работника, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

ОТЧЕТ

о результатах работы работника, в отношении которого осуществлялось наставничество

(фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

за период прохождения наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г приобрел следующие знания и умения:

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), дайте оценку исполнительской дисциплины, профессиональных и личностных компетенций.

№ п/п	Компетенции	Оценка от 1 до 3	Комментарии
1	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, по направлению деятельности		
2	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района		
3	Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией		
4	Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью		
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов		
6	Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами		
7	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность		
Итоговое значение (сумма):			

Рекомендации:

Наставник:

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель
работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__
(дата)С заключением
ознакомлен:работник, в отношении которого осу-
ществлялось наставничество

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__
(дата)

Приложение № 3

к Положению о наставничестве работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов
Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

АНКЕТА

о процессе прохождения Наставничества и работе наставника

(ФИО)

(должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период прохождения наставничества

с _____ по _____.

Наставник

(ФИО)

(должность наставника)

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку работы наставника по
нижеследующим параметрам.

№ п/п	Оцениваемые качества/методы обучения	Оценка от 1 до 3
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей должности?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы полученные в ходе наставничества знания о принятых нормах и процедурах работы внутри Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
Итоговое значение (сумма):		

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

к Положению о наставничестве работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

**Отзыв
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества:

с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Наставник:

(должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о наставничестве работников Администрации Тазовского района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Оценка результативности деятельности наставника

(ФИО)

(должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Наставник

(ФИО)

(должность наставника)

Период прохождения наставничества

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов*
1	Отчет о результатах работы работника, в отношении которого осуществлялось наставничество	
2	Анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника	
	Итоговое значение (сумма)*:	

*Итоговым значением является сумма баллов по Отчету и Анкете.

Распоряжение Администрации Тазовского района № 371-р от 19 декабря 2025 года Об утверждении Перечня учреждений, подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района

В целях осуществления муниципальных управленческих функций по реализации полномочий Администрации Тазовского района в области культуры, физической культуры и спорта, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый Перечень учреждений, подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Тазовского района от 02 февраля 2024 года № 91-р «Об утверждении Перечня уч-

реждений, подведомственных управлению молодежной политики Администрации Тазовского района»;

- распоряжение Администрации Тазовского района от 02 февраля 2024 года № 92-р «Об утверждении Перечня учреждений, подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Тазовского района
от 19 декабря 2025 года № 371-р

ПЕРЕЧЕНЬ учреждений, подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно – досуговых учреждений Тазовского района»;

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта»;

4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»;

5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного

образования Тазовская детская школа искусств;

6. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть»;

7. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;

8. Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр».

Постановление Администрации Тазовского района № 1254-п от 19 декабря 2025 года О комиссии по предоставлению помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. положение о комиссии по предоставлению помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. состав комиссии по предоставлению помещений муницип-

ального жилищного фонда, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2021 года № 564-п «О Жилищной комиссии Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 187-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2021 года № 564-п «О Жилищной комиссии Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 ноября 2023 года № 1059-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2021 года № 564-п «О Жилищной комиссии Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 февраля 2024 года № 155-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2021 года № 564-п «О Жилищной комиссии Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июля 2024 года № 777-п «О внесении изменения в состав Жи-

лищной комиссии на территории села Газ-Сале, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2021 года № 564-п.

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

Глава Тазовского района В.К. Юрай

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации Тазовского района
от 19 декабря 2025 года № 1254-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению помещений муниципального жилищного фонда (далее – Жилищная комиссия) определяет порядок деятельности, порядок формирования, цели, права, обязанности, функции Жилищной комиссии.

1.2. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ), а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

2. Цели и задачи Жилищной комиссии

2.1. Основной целью и задачей деятельности Жилищной комиссии является решение вопросов, связанных с обеспечением граждан, проживающих на территории муниципального округа, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда муниципального округа, жилыми помещениями, в том числе во внеочередном порядке, жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа (далее – муниципальный специализированный жилищный фонд, муниципальный жилищный фонд коммерческого использования, муниципальное жилое помещение).

3. Функции Жилищной комиссии

3.1. В целях, возложенных на Жилищную комиссию задач, Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. в отношении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Жилищная комиссия рассматривает документы граждан, претендующих на получение муниципальных жилых помещений, и принимает по ним решение о предоставлении муниципальных жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений;

3.1.2. в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Жилищная комиссия:

- рассматривает документы граждан, претендующих на получение муниципальных жилых помещений, и принимает по ним решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений, в том числе во внеочередном порядке;

- рассматривает документы граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения на новый срок и принимает по ним решение о заключении договора найма жилого помещения на новый срок и его сроке либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения на новый срок;

- рассматривает документы граждан, претендующих на включение в список граждан на предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору найма (далее – список граждан), и принимает по ним решение о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан;

- рассматривает учетные дела граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде, и принимает решение о предоставлении муниципальных жилых помещений в жилых домах, подлежащих заселению.

4. Порядок формирования Жилищной комиссии

4.1. Жилищная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Жилищная комиссия формируется в составе:

- председателя Жилищной комиссии;
- заместителя председателя Жилищной комиссии;
- секретаря Жилищной комиссии;
- членов Жилищной комиссии.

4.3. Жилищная комиссия действует на территории населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа.

4.4. Состав жилищной комиссии формируется из представителей отраслевого (функционального) и территориальных органов Администрации Тазовского района соответствующего населенного пункта (далее – отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации Тазовского района).

4.5. Председателем Жилищной комиссии является заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу курирующий сферу жилищных правоотношений

4.6. Заместителем председателя Жилищной комиссии является руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица, а в его отсутствие заместитель руководителя или исполняющий обязанности руководителя.

4.7. Жилищная комиссия осуществляет функции согласно п. 3.1 настоящего положения в отношении муниципальных жилых помещений, расположенных на территории соответствующих населенных пунктов.

4.8. Состав Жилищной комиссий утверждаются постановлением Администрации Тазовского района.

5. Организация и порядок работы Жилищной комиссии

5.1. Заседания Жилищной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Жилищной комиссии.

5.2. Председатель Жилищной комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Жилищной комиссии, распределяет обязанности между членами Жилищной комиссии.

5.3. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц

5.4. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Жилищной комиссии.

5.5. Решение Жилищной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Жилищной комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного всеми членами Жилищной комиссии, участвовавшими в заседании Жилищной комиссии.

5.6. В случае равенства голосов, голос председателя Жилищной комиссии считается решающим.

5.7. Председатель Жилищной комиссии руководит деятельностью Жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Жилищную комиссию задач.

5.8. Деятельность Жилищной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

5.9. Организация работы Жилищной комиссии возлагается на секретаря Жилищной комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Жилищной комиссии;
- созыв заседания Жилищной комиссии;
- ведение протокола заседания Жилищной комиссии.

В протоколе заседания Жилищной комиссии отражаются наименование Жилищной комиссии, дата, номер протокола, число членов состава Жилищной комиссии и список присутствующих на заседании членов состава Жилищной комиссии,

повестка дня заседания Жилищной комиссии. В протокол заседания Жилищной комиссии заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов состава Жилищной комиссии по конкретным вопросам.

5.10. Протоколы Жилищных комиссий, хранятся в департаменте строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в течение 5 лет.

5.11. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Жилищной комиссии осуществляется департаментом строительства и жилищной политики Тазовского района.

6. Права Жилищной комиссии

6.1. Жилищная комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке от граждан, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Жилищной комиссии.

6.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 19 декабря 2025 года № 1254-п

СОСТАВ

комиссии по предоставлению помещений муниципального жилищного фонда

Заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

главный специалист отдела управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель начальника департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района

начальник отдела управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

заведующий сектором учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

заведующий сектором по расселению аварийного жилья управления жилищной политики департамента строитель-

ства и жилищной политики Администрации Тазовского района специалист отдела управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

специалист сектора учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района или лицо, исполняющее его обязанности (в случае предоставления муниципальных жилых помещений, расположенных на территории села Находка);

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района или лицо, исполняющее его обязанности (в случае предоставления муниципальных жилых помещений, расположенных на территории села Антипаюта);

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района или лицо, исполняющее его обязанности (в случае предоставления муниципальных жилых помещений, расположенных на территории села Гыда).

**Постановление Администрации Тазовского района № 1255-п от 19 декабря 2025 года
Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества»**

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 18 декабря 2019 года № 1225 «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества».

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации Тазовского района
от 19 декабря 2025 года № 1255-п

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ

на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб. (без НДС)
1	2	3	4
1.	«Обучение по программе «Малая техника Севера» (обучение водителей категории «А»-1, ускоренный курс)	1 курс/ 1 месяц	22 224,00
2.	Развивающее занятие «Подготовка к школе» (возраст от 6 до 7 лет, групповое занятие)	1 занятие/ 30 минут	233,00
3.	«Мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству» (от 5 лет и старше, групповое занятие)	1 занятие/ 1 час	175,00
4.	Организация праздников с участием аниматоров «Час праздника» (возраст 5-18 лет)	1 мероприятие / 1 час	3 713,00
5.	Групповое обучение по хореографии (возраст с 18 лет и старше)	1 занятие/ 40 минут	180,00

**Постановление Администрации Тазовского района № 1256-п от 19 декабря 2025 года
О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности
коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципаль-

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

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1257-п от 19 декабря 2025 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 323-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении из-

менений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

- постановление Администрации Тазовского района от 14 мая 2024 года № 542-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября 2024 года № 1008-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 ноября 2024 года № 1236-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п»;

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Тазовского района
от 19 декабря 2025 года № 1257-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Жилищный кодекс, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого

государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.1.5. Настоящий регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений или уполномоченные ими лица, имеющие намерения осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам 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 (далее – Единый портал).

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

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

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

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное 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 рассмотрении обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

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

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба охраны объектов культурного наследия);

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании) по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.3.2. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заяв-

ления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – приказ Минстроя России № 240/пр).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 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 15 рабочих дней.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (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 во вкладке «Деятельность», в разделе «Градо-строительная 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 Минстроя России № 240/пр (приложение № 1 к регламенту);

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

2.6.1.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2.6.1.4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

2.6.1.5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, в 1 экземпляре;

2.6.1.6. подлинник согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма), в 1 экземпляре.

2.6.1.7. согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме согласно приложению № 11 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 с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром;

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

2.7.1.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, предоставляемый Росреестром;

2.7.1.4. заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, предоставляемое Службой охраны объектов культурного наследия;

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

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

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

В случае отсутствия у Уполномоченного органа технической возможности для 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

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

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

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверности, неполное либо неправильное заполнение);

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

5) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

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

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

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

9) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. 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. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 7 рабочих дней в случае, указанном в подразделе 3.4 регламента.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.3. регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

4) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться осно-

ванием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1.	Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проект переустройства и (или) перепланировки, подготовленный в порядке, предусмотренном действующим законодательством	Платно
2.	Выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц), либо доверенности оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	Доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Платно
3.	Оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);	Согласие членов семьи нанимателя, оформленное в письменном виде в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Бесплатно

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо 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 (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

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

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

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

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

2.13.5. Требования к местам получения информации о 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 специально 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 раз/минут	0/00 мин 0/00 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

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

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

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона 8(34930) 2-03-66;
- обращения по адресу электронной почты: controladmtaz@tazovsky.yanao.ru;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором 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 6 рабочих дней.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.3, 2.7.1.4 регламента.

3.4.2. В соответствии с требованиями пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.3, 2.7.1.4 регламента и необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление о предоставлении документов), в день поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий

об отсутствии документа и (или) информации в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 регламента, составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является непоступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.3, 2.7.1.4 регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.3, 2.7.1.4 регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 7 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о получении ответа, указанного в пункте 3.4.1 регламента, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 2.7.1. регламента самостоятельно.

3.4.6. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 7 рабочих дней, до момента предоставления заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

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

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которое оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 240/пр.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании (решения об отказе в согласовании).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о согласовании (решению об отказе в согласовании).

3.5.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Решение о согласовании (решение об отказе в согласовании), с присвоенным регистрационным номером, специалист Уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю одним из указанных способов:

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании (решения об отказе в согласовании).

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

3.6.6. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае

предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

3.7.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;
3.7.4.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.4.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 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 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании (решении об отказе в согласовании), является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании (решении об отказе в согласовании) по форме согласно приложению № 4 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,
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.9.4. Решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение по форме согласно приложению № 5 к регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании (решении об отказе в согласовании) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.9.1 регламента.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

3.10.2. 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,

- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.10.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании (решения об отказе в согласовании), установленных пунктом 3.10.6 регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

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

3.10.5. Дубликат решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения по форме согласно приложению № 7 к регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.10.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента.

3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 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,
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.11.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

3.11.3. Уведомление об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.11.4. Оставление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(перустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(перустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) Перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на _____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на _____ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

_____ на _____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

«__»__20__г. _____

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя,
отчество)
(при наличии)

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для Иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного

кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации) в соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«__»__20__г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) _____ (фамилия, имя, отчество) (при наличии)

Решение получено лично:

«__»__20__г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) _____ (фамилия, имя, отчество) (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя

«__»__20__г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) _____ (фамилия, имя, отчество) (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании
либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

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

Прошу внести исправления в _____, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 решении о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Дата

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ
1	2	3

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

« _____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о Заявителе

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

2. Сведения о выданном решении о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) после устранения указанного несоответствия.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

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

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение:

1. Сведения о Заявителе

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

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

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, находящегося по адресу:

_____,
уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) по причине поступления в Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа) ответа (ов) органа (ов) _____

_____, свидетельствующего (их) об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 7 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить в Уполномоченный орган следующие документы:

_____.

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены вышеперечисленные документы и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа) будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по снованию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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, изме-

нение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

сональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

« ____ » _____ 20__ г. _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 1258-п от 22 декабря 2025 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2025 года № 1258-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В графе 3 пункта 2 приложения № 1 к муниципальной программе «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса» после слов «новогодних подарков.» дополнить абзацем следующего содержания:

«Оказание содействия в доставке авиатранспортом граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, груза 200, товарно-материальных ценностей, продуктов питания, а также выполнение авиаполетов в целях проведения информационной работы среди тундрового населения.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 1263-п от 22 декабря 2025 года
О внесении изменений в схему водоснабжения и водоотведения муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа на 2022-2040 годы (актуализация на 2026 год)**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему водоснабжения и водоотведения муниципального округа

Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 - 2040 годы (актуализация на 2026 год), утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2025 года № 845-п.

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

**Заместитель Главы Администрации Тазовского района
по внутренней политике Р.В. Пикун**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2025 года № 1263-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в схему водоснабжения и водоотведения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 – 2040 годы (актуализация на 2026 год)

1. Подраздел 1.1.1 раздела 1.1 части 1 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 1.1.1 Описание системы системы и структуры водоснабжения поселения, муниципального округа, городского округа и деление территории поселения, муниципального округа, городского округа на эксплуатационные зоны.

В соответствии с пунктом 1 статьи 31 главы 6 ФЗ РФ от 07 декабря 2011 года № 416 ФЗ к регулируемым видам деятельности в сфере холодного водоснабжения относятся:

1) холодное водоснабжение, в том числе:

1.1) транспортировка воды, включая распределение воды;

1.2) подвоз воды в случаях, установленных частью 3 настоящей статьи;

2) подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоснабжения.

Перечень организаций ВКХ, осуществляющих эксплуатацию объектов централизованных систем водоснабжения на территории м.о. Тазовский район, приведен в таблице 1.1.1.

Таблица 1.1.1 Перечень организаций ВКХ, осуществляющих эксплуатацию объектов централизованных систем водоснабжения на территории м.о. Тазовский район.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Юридический адрес	ИНН КПП	Виды осуществляемой регулируемой деятельности в сфере водоснабжения
1	Филиал акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	Филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	629350 Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Геофизиков, 1	8901025421 891043001	1) Холодное водоснабжение; 2) Подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоснабжения

Статьей 2 главы 1 ФЗ РФ от 07 декабря 2011 года № 416 ФЗ дано следующее определение:

1) ЦС ХВС – комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

Пунктом 2 ПП РФ от 05 сентября 2013 года № 782 введено следующее понятие:

1) эксплуатационная зона – зона эксплуатационной ответственности организации, осуществляющей горячее водоснабжение или холодное водоснабжение и (или) водоотведение, определенная по признаку обязанностей (ответственности) организации по эксплуатации централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

Регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения на территории м.о. Тазовский район осуществляет одна организация, которая в свою очередь образует одну эксплуатационную зону водоснабжения:

1) филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе, в составе эксплуатационной зоны находится:

1.1) на территории п. Тазовский (за исключением мкр. Газ-Сале) – 3 поверхностных водозабора, 8 СВП, водопроводные сети, посредством которых обеспечивается холодное водоснабжение питьевой и технической водой потребителей на территории п. Тазовский;

1.2) на территории с. Антипаюта – 2 поверхностных водозабора, 2 СВП, водопроводные сети, посредством которых обеспечивается холодное водоснабжение питьевой и технической водой потребителей на территории с. Антипаюта;

1.3) на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале – 1 поверхностный водозабор, 2 СВП, водопроводные сети, посредством которых обеспечивается холодное водоснабжение питьевой и технической водой потребителей на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале;

1.4) на территории с. Гыда – 1 поверхностный водозабор, 1 СВП, водопроводные сети, посредством которых обеспечивается холодное водоснабжение питьевой и технической водой потребителей на территории с. Гыда.

По состоянию на сегодняшний день филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе не осуществляет регулируемый вид деятельности в сфере водоснабжения на территории с. Находка. Тариф на питьевую и (или) техническую воду для абонентов с. Находка отсутствует. Договоры на водоснабжение с абонентами, присоединенными в установленном порядке к ЦС ХВС, необходимые для обеспечения надежного и бесперебойного водоснабжения, на момент актуализации Схемы ВСиВО м.о. Тазовский район в с. Находка не заключены.

Филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе безвозмездно осуществляет эксплуатацию следующих объектов водоснабжения на территории с. Находка:

- 1) 1 поверхностный водозабор;
- 2) СВП (СКВП-200);
- 3) водопроводные сети.

На территории м.о. Тазовский район действуют следующие ЦС ХВС:

- 1) п. Тазовский (за исключением мкр. Газ-Сале):
 - 1.1) ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный»;
 - 1.2) ЦС ХВС ВЗС «Аэропорт»;
- 2) с. Антипаюта:
 - 2.1) ЦС ХВС ВЗС «Совхоз»;
 - 2.2) ЦС ХВС ВЗС «Глубокое»;
- 3) п. Тазовский, мкр. Газ-Сале:
 - 3.1) ЦС ХВС мкр. Газ-Сале;
- 4) с. Гыда:
 - 4.1) ЦС ХВС с. Гыда;
- 5) с. Находка:
 - 5.1) ЦС ХВС с. Находка (питьевое водоснабжение);
 - 5.2) ЦС ХВС с. Находка (техническое водоснабжение).

Указанные выше ЦС ХВС предназначены для питьевого и технического водоснабжения м.о. Тазовский район.

Структурные схемы централизованного водоснабжения на территории м.о. Тазовский район приведены на схемах 1.1.1–1.1.7.

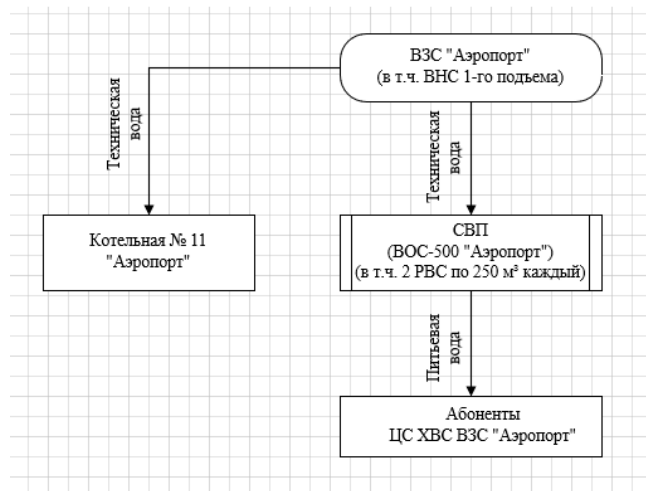


Схема 1.1 структурная схема централизованного водоснабжения п. Тазовский (ЦС ХВС ВЗС «Аэропорт»).

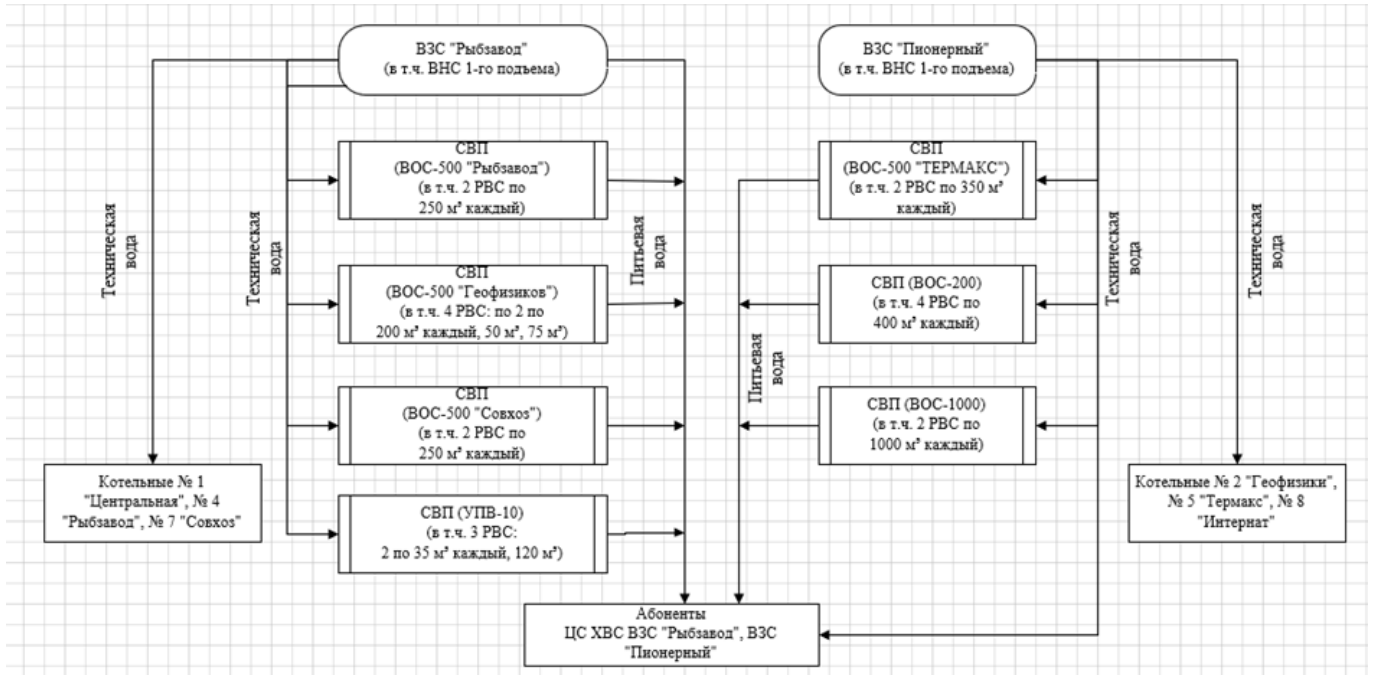


Схема 1.2 структурная схема централизованного водоснабжения п. Тазовский (ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный»).

Схема 1.3 структурная схема централизованного водоснабжения с. Антипаюта (ЦС ХВС ВЗС «Совхоз»).

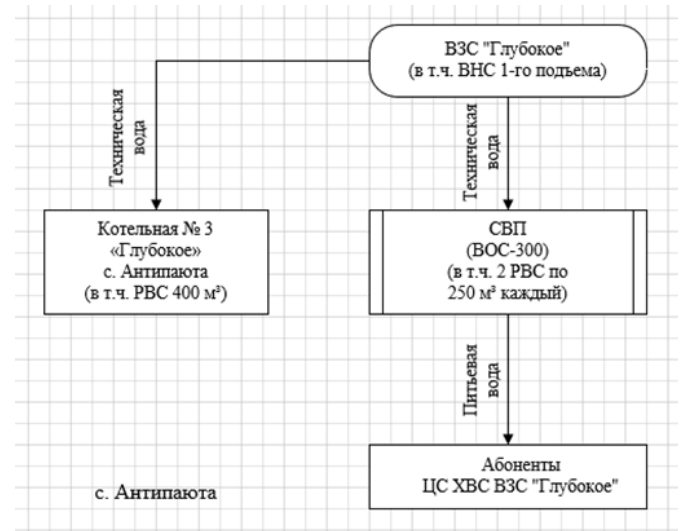
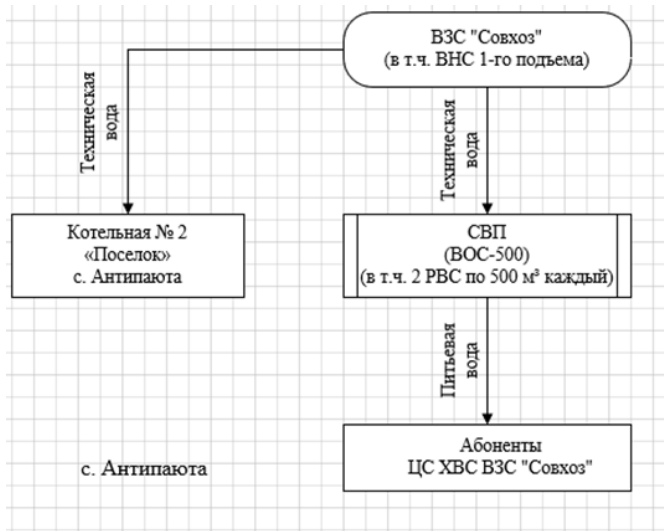


Схема 1.4 структурная схема централизованного водоснабжения с. Антипаюта (ЦС ХВС ВЗС «Глубокое»).

Схема 1.5 структурная схема централизованного водоснабжения п. Тазовский, мкр. Газ-Сале.

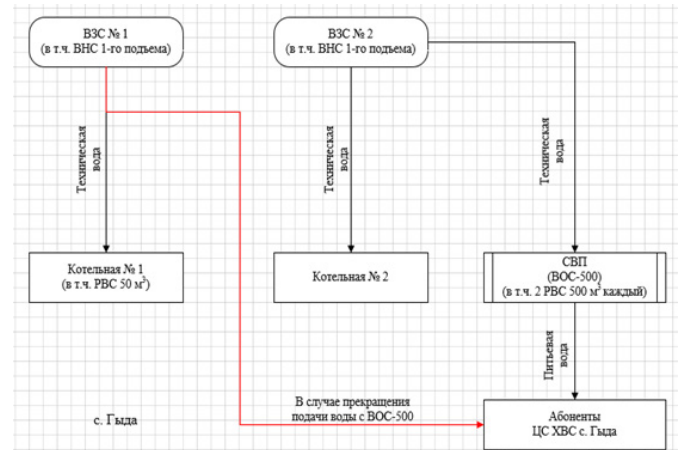
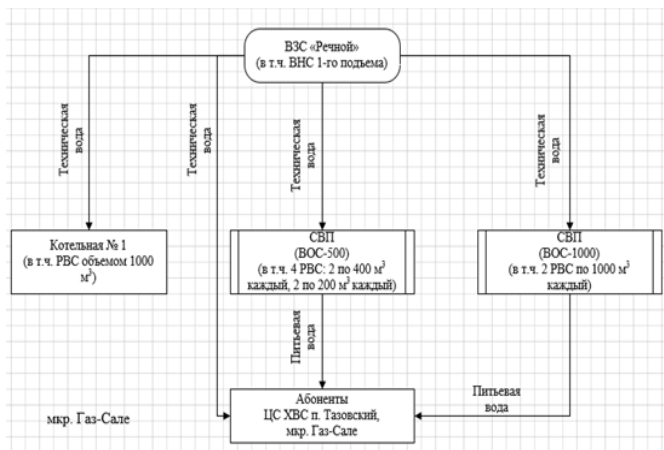


Схема 1.6 структурная схема централизованного водоснабжения с. Гыда.

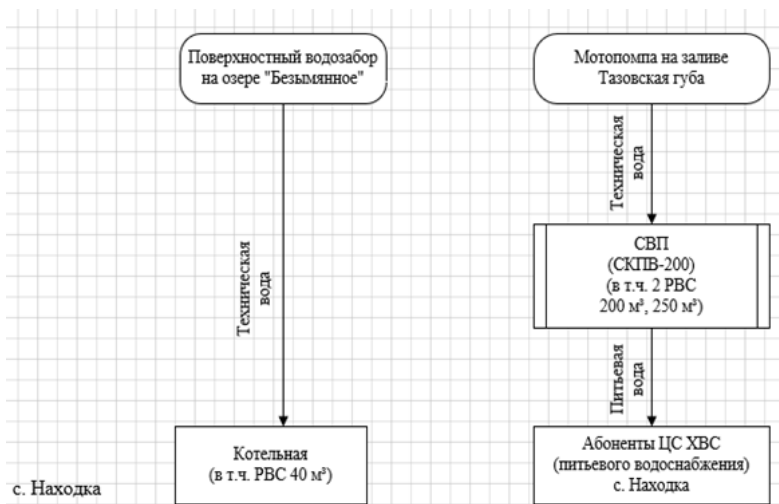


Схема 1.7 структурная схема централизованного водоснабжения с. Находка.

«ЦС ХВС «Аэропорт» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов северной части п. Тазовский, в том числе мкр. Аэропорт. В состав ЦС ХВС ВЗС «Аэропорт» входят: Водозаборное сооружение – ВЗС «Аэропорт»;

СПВ – ВОС-500 «Аэропорт»;

Водопроводные сети общей протяженностью 4,447 км.

ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов центральной и южной части п. Тазовский. В состав ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» входят:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный»;

2) СПВ – ВОС-500 «Рыбзавод», ВОС-500 «Геофизики», ВОС-500 «Совхоз», УПВ-10, ВОС-500 «ТЕРМАКС», ВОС-200, ВОС-1000;

3) водопроводные сети общей протяженностью 40,130 км.

ЦС ХВС ВЗС «Совхоз» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов северной части с. Антипаюта, в том числе кв-л Поселок. В состав ЦС ХВС ВЗС «Совхоз» входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Совхоз»;

2) СПВ – ВОС-500;

3) водопроводные сети общей протяженностью 6,822 км.

ЦС ХВС ВЗС «Глубокое» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов южной части с. Антипаюта, в том числе мкр. Буровиков. В состав ЦС ХВС ВЗС «Глубокое» входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Глубокое»;

2) СПВ – ВОС-300;

3) водопроводные сети общей протяженностью 3,370 км.

ЦС ХВС мкр. Газ-Сале обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале. В состав ЦС ХВС мкр. Газ-Сале входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Речной»;

2) СПВ – ВОС-500, ВОС-1000;

3) водопроводные сети общей протяженностью 9,166 км.

ЦС ХВС с. Гыда обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Гыда. В состав ЦС ХВС с. Гыда входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – ВЗС №1, ВЗС №2;

2) СПВ – ВОС-500;

3) водопроводные сети общей протяженностью 4,817 км.

ЦС ХВС с. Находка (питьевое водоснабжение) обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Находка. В состав ЦС ХВС с. Находка (питьевое водоснабжение) входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – поверхностный водозабор на заливе Тазовская губа (временно в виде водозабора используется мотопомпа);

2) СПВ – СКПВ-200;

3) водопроводные сети общей протяженностью 2,137 км.

ЦС ХВС с. Находка (техническое водоснабжение) обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Находка (Котельная). В состав ЦС ХВС с. Находка (техническое водоснабжение) входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – поверхностный водозабор на озере «Безымянное»;

2) водопроводные сети общей протяженностью 0,119 км.» заменить словами «ЦС ХВС «Аэропорт» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов северной части п. Тазовский, в том числе мкр. Аэропорт. В состав ЦС ХВС ВЗС «Аэропорт» входят:

Водозаборное сооружение – ВЗС «Аэропорт»;

СПВ – ВОС-500 «Аэропорт»;

Водопроводные сети общей протяженностью 4,384 км.

ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов центральной и южной части п. Тазовский. В состав ЦС ХВС ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» входят:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный»;

2) СПВ – ВОС-500 «Рыбзавод», ВОС-500 «Геофизики», ВОС-500 «Совхоз», УПВ-10, ВОС-500 «ТЕРМАКС», ВОС-200, ВОС-1000;

3) водопроводные сети общей протяженностью 36,088 км.

ЦС ХВС ВЗС «Совхоз» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов северной части с. Антипаюта, в том числе кв-л Поселок. В состав ЦС ХВС ВЗС «Совхоз» входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Совхоз»;

2) СПВ – ВОС-500;

3) водопроводные сети общей протяженностью 6,007 км.

ЦС ХВС ВЗС «Глубокое» обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов южной части с. Антипаюта, в том числе мкр. Буровиков. В состав ЦС ХВС ВЗС «Глубокое» входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Глубокое»;

2) СПВ – ВОС-300;

3) водопроводные сети общей протяженностью 2,469 км.

ЦС ХВС мкр. Газ-Сале обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале. В состав ЦС ХВС мкр. Газ-Сале входят следующие объекты:

1) водозаборное сооружение – ВЗС «Речной»;

2) СПВ – ВОС-500, ВОС-1000;

3) водопроводные сети общей протяженностью 6,434 км.

ЦС ХВС с. Гыда обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Гыда. В состав ЦС ХВС с. Гыда входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – ВЗС №1, ВЗС №2;

2) СПВ – ВОС-500;

3) водопроводные сети общей протяженностью 3,586 км.

ЦС ХВС с. Находка (питьевое водоснабжение) обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Находка. В состав ЦС ХВС с. Находка (питьевое водоснабжение) входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – поверхностный водозабор на заливе Тазовская губа (временно в виде водозабора используется мотопомпа);

2) СПВ – СКПВ-200;

3) водопроводные сети общей протяженностью 2,137 км.

ЦС ХВС с. Находка (техническое водоснабжение) обеспечивает централизованным водоснабжением абонентов с. Находка (Котельная). В состав ЦС ХВС с. Находка (техническое водоснабжение) входят следующие объекты:

1) водозаборные сооружения – поверхностный водозабор на озере «Безымянное»;

2) водопроводные сети общей протяженностью 0,119 км.

2. Подраздел 1.1.3 раздела 1.1 части 1 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 1.1.3. Описание технологических зон водоснабжения, зон централизованного и нецентрализованного водоснабжения (территорий, на которых водоснабжение осуществляется с использованием централизованных и нецентрализованных систем горячего водоснабжения, систем холодного водоснабжения соответственно) и перечень централизованных систем водоснабжения.

В соответствии со статьей 2 главы 1 ФЗ РФ от 07 декабря 2011 года № 416ФЗ:

1) централизованная система холодного водоснабжения – комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

В соответствии с пунктом 2 Требований к содержанию схем

водоснабжения и водоотведения, утвержденных ПП РФ от 05 сентября 2013 года № 782:

технологическая зона водоснабжения – часть водопроводной сети, принадлежащая организации, осуществляющей горячее или холодное водоснабжение, в пределах которой обеспечиваются нормативные значения напора (давления) воды при подаче ее потребителям в соответствии с расчетным расходом воды.

Исходя из указанных выше определений, следует сделать вывод о том, что в границах действия одной ЦС ХВС может быть выделено как несколько технологических зон водоснабжения, разграничиваемых по признаку принадлежности (эксплуатационной ответственности) объектов централизованных систем водоснабжения к той или иной организации ВКХ, так и одна технологическая зона в том случае, если все входящие в ЦС ХВС объекты централизованных систем водоснабжения принадлежат (находятся в зоне эксплуатационной ответственности) одной организации ВКХ.

Таким образом, на территории м.о. Тазовский район выделены следующие технологические зоны водоснабжения, границы которых полностью совпадают с границами определенных выше ЦС ХВС:

- 1) ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Аэропорт»;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный»;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Совхоз»;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Глубокое»;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) мкр. Газ-Сале;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Гыда;
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (питьевое водоснабжение);
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (техническое водоснабжение).
- ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Аэропорт».

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Аэропорт» обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных в северной части п. Тазовский. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Аэропорт» представлены на схеме 1.1.8.



Схема 1.1.8

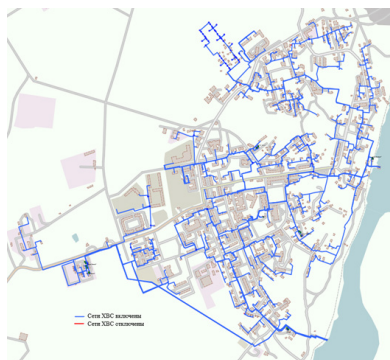


Схема 1.1.9



Схема 1.1.10



Схема 1.1.11

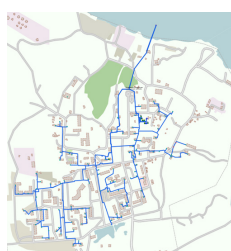


Схема 1.1.12

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Аэропорт» с помощью ВНС 1-го подъема поступает в резервуар исходной воды (далее – РИВ) на ВОС-500 «Аэропорт», а также в РИВ объемом 1000 м³ на водозаборе. Далее вода используется для подпитки на котельной № 11 «Аэропорт» и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500 «Аэропорт» и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества п. Тазовский.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный».

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных в центральной и южной части п. Тазовский. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» представлены на схеме 1.1.9.

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Рыбзавод» с помощью ВНС 1-го подъема поступает на котельные № 1 «Центральная», № 4 Рыбзавод, № 7 «Совхоз» для обеспечения подпитки котельных и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500 «Рыбзавод», ВОС-500 «Геофизиков», ВОС-500 «Совхоз», УПВ-10 и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества п. Тазовский.

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Пионерный» с помощью ВНС 1-го подъема поступает на котельные № 2 «Геофизики», № 5 «ТЕРМАКС», № 8 «Интернат» для обеспечения подпитки котельных и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500 «ТЕРМАКС», ВОС-200, ВОС-1000 и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества п. Тазовский.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Совхоз».

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Совхоз» обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных в северной части с. Антипаюта, в том числе кв-л Поселок. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Совхоз» представлены на схеме 1.1.10.

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Совхоз» с помощью ВНС 1-го подъема поступает в РИВ на ВОС-500 объемом 500 м³, а также на котельную № 2 «Поселок» с. Антипаюта. Далее вода используется для подпитки на котельной № 2 «Поселок» с. Антипаюта и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500 и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества с. Антипаюта.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Глубокое».

ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Глубокое» обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных в южной части с. Антипаюта, в том числе мкр. Буровиков. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Глубокое» представлены на схеме 1.1.11.

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Глубокое» с помощью ВНС 1-го подъема поступает в РИВ на ВОС-300 объемом 250 м³, а также в 2 ёмкости хранения воды объемом 100 м³ каждая на Котельной № 3 «Глубокое» с. Антипаюта. Далее вода используется для подпитки на котельной № 3 «Глубокое» с. Антипаюта и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) мкр. Газ-Сале.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) мкр. Газ-Сале обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) мкр. Газ-Сале представлены на схеме 1.1.12.



Схема 1.1.13



Схема 1.1.14

До 2020 года исходная (техническая) вода с поверхностного водозабора на заливе Тазовская губа, представленного в виде плавучей насосной станции, поступала на очистку на СКПВ-200. Пройдя цикл очистки, вода с помощью насосных агрегатов на СВП транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества с. Находка.

В феврале 2020 года поверхностный водозабор был разрушен, подача воды осуществляется по временной схеме с помощью мотопомпы, установленной на берегу залива Тазовская губа.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (техническое водоснабжение)
ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (техническое водоснабжение)

Исходная (техническая) вода с ВЗС «Речной» с помощью ВНС 1-го подъема поступает в РИВ на ВОС-500 и ВОС-1000, а также на котельную № 1. Далее вода используется для подпитки на котельной № 1 и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей исходной (технической) водой, остальная часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500, ВОС-1000 и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале. Информация о потребителях технической воды представлена в таблице 1.

Таблица 1. Потребители технической воды.

№ п/п	Наименование населенного пункта	Договор	Контрагент
1	с. Газ-Сале	Т300ТВ0000000853	УМИТ ООО
2	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000001122	ИП Рожкова Наталия Владимировна
3	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000001166	ЕПРС АО
4	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000001643	ЗСС ООО
5	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000002320	ПРЕМЬЕРСТРОЙ АО
6	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000002338	ГРАНТ+ ООО
7	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000002429	Ветеран ООО
8	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000002439	РСТ ООО
9	с. Газ-Сале	Т300ТВ00000002477	АРГОС-СТРОЙ ООО

ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Гыда

ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Гыда обеспечивает холодной водой абонентов, расположенных на территории с. Гыда. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Гыда представлены на схеме 1.1.13.

Исходная (техническая) вода с ВЗС № 1 с помощью ВНС 1-го подъема поступает в РИВ, расположенный в непосредственной близости котельной № 1, и используется для подпитки на котельной № 1 и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе.

Исходная (техническая) вода с ВЗС № 2 с помощью ВНС 1-го подъема поступает в РИВ на ВОС-500, а также на котельную № 2. Далее вода используется для подпитки на котельной № 2 и на собственные нужды филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе. Часть исходной воды проходит очистку на ВОС-500 и далее транспортируется по водопроводным сетям для снабжения потребителей водой питьевого качества с. Гыда.

Водопроводные сети от ВЗС № 1 и ВЗС № 2 технологически связаны между собой, в штатном режиме работы данной ТЗ ВС вода от обоих водозаборных сооружений не смешивается. В случае прекращения подачи воды с ВОС-500 возможна подача воды от ВЗС № 2 в водопроводные сети, питаемые от ВЗС № 1.

ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (питьевое водоснабжение)

ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (питьевое водоснабжение) обеспечивает холодной водой питьевого качества абонентов с. Находка. Границы технологической зоны ТЗ ВС (ЦС ХВС) с. Находка (питьевое водоснабжение) представлены на схеме 1.1.14.

обеспечивает холодной водой технического качества для подпитки котельной с. Находка.

Техническое водоснабжение с. Находка осуществляется с водозабора на озере Безымянное по стальному водоводу технической воды Ду=76 мм, который проложен совместно с теплоспутником. Вода с водозабора поступает горизонтальную емкость объемом 40 м3. Далее вода транспортируется непосредственно на котельную.

3. Пункт 1.1.4.4 подраздела 1.1.4 раздела 1.1 части 1 изложить в следующей редакции:

«Пункт 1.1.4.4 Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку

величины износа сетей и определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки по этим сетям.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории м.о. Тазовский район составляет 61,105 км.

Водопроводные сети п. Тазовский.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории п. Тазовский составляет 40,472 км, в том числе:

- 1) ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Аэропорт» – 4,384 км;
- 2) ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Рыбзавод», ВЗС «Пионерный» – 36,088 км.

Водопроводная сеть представлена как закольцованными участками, так и тупиковыми.

Характеристики водопроводных сетей п. Тазовский приведены в таблице 1.1.25.

Таблица 1.1.25 Характеристики водопроводных сетей п. Тазовский.

№ п/п	Диаметр, мм	Материал	Протяженность, м
1	2	3	4
1.	15	Сталь	12
2.	20	Сталь	142
3.	25	Сталь	734
4.	32	Сталь	6 183
5.	40	Сталь	723
6.	50	Сталь	4 780
7.	80	Сталь	398
8.	100	Сталь	18 717
9.	150	Сталь	8 783
Итого			40 472

Трубопроводы водоснабжения стальные, диаметр сетей Ду=15–150 мм, наибольшую протяженность (28,717 км) составляют трубопроводы Ду=100 мм. Прокладка водопроводных сетей надземная, на низких и высоких деревянных и металлических опорах, спутником тепловой сети с общей изоляцией. В качестве тепловой изоляции используется минеральная вата с укрывным слоем. В качестве укрывного слоя используется оцинкованная сталь, рубероид, полимерные материалы.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории п. Тазовский, определенная по результатам проведенного технического обследования, составляет 61,244 км.

По результатам технического обследования сети питьевого и технического водоснабжения п. Тазовский в зависимости от группы физического износа водопроводные сети распределены следующим образом:

- 1) группа «А» – общая протяженность 2 650,94 м;
- 2) группа «Б» – общая протяженность 55 034,21 м;
- 3) группа «Г» – общая протяженность 3 558,51 м.

Протяженность ветхих водопроводных сетей составляет 12 587,3 м (22 % от общей протяженности).

Протяженность водопроводных сетей на территории п. Тазовский с износом более 61 % составляет 15 555 м. Износ водопроводных сетей более 61 % в соответствии с приказом Минстроя РФ от 05 августа 2014 года № 437/пр предусматривает, что оборудование находится в аварийном состоянии, оборудование опасно в эксплуатации – нарушением работы водопроводных и канализационных сетей или подвергающее опасности жизнь и здоровье обслуживающего персонала, находящегося в непосредственной близости. Оборудование не может эксплуатироваться без постоянного надзора.

Высокая степень износа водоводов исходной воды определяется неудовлетворительным состоянием водовода с ВЗС «Пионерный» до площадки ПАЭС-2500 (ВЭС-200, ВОС-500 «ТЕР-МАКС»). Водовод проложен без теплоспутника, предотвращающий замерзание циркуляция воды.

В соответствии с результатами анализов проб питьевой в распределительной сети п. Тазовский наблюдаются превышения по показателю «Мутность». Превышение показателей качества воды в распределительных сетях связано как с невозможностью сооружений очистки воды обеспечить подачу воды питьевого качества, так и за счет повторного загрязнения воды в трубопроводах ввиду их зарастания и коррозии.

Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды за 2024 год составила 38 %.

Водопроводные сети с. Антипаюта.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории с. Антипаюта по результатам проведенного технического обследования составляет 8,476 км, в том числе:

- 1) ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Совхоз» – 6,007 км;
- 2) ТЗ ВС (ЦС ХВС) ВЗС «Глубокое» – 2,469 км.

Водопроводная сеть представлена как закольцованными участками, так и тупиковыми.

Характеристики водопроводных сетей с. Антипаюта приведены в таблице 1.1.26.

Таблица 1.1.26 Характеристики водопроводных сетей с. Антипаюта.

№ п/п	Диаметр, мм	Материал	Протяженность, м
1	2	3	4
1.	15	Сталь	141
2.	20	Сталь	438
3.	25	Сталь	1 040
4.	32	Сталь	233
5.	40	Сталь	352
6.	50	Сталь	3 163
7.	70	Сталь	653
8.	80	Сталь	15
9.	100	Сталь	2 113
10.	150	Сталь	328
Итого			8 476

Трубопроводы водоснабжения стальные, диаметр сетей Ду=15–150 мм, наибольшую протяженность (3,163 км) составляют трубопроводы Ду=50 мм. Прокладка водопроводных сетей надземная, на низких и высоких деревянных и металлических опорах, спутником тепловой сети с общей изоляцией. В качестве тепловой изоляции используется минеральная вата с укрывным слоем. В качестве укрывного слоя используется оцинкованная сталь, рубероид, полимерные материалы.

По результатам технического обследования сети питьевого и технического водоснабжения с. Антипаюта в зависимости от группы физического износа водопроводные сети распределены следующим образом:

- 1) группа «А» – общая протяженность 833 м;
- 2) группа «Б» – общая протяженность 6 586,2 м;
- 3) группа «Г» – общая протяженность 1 056,8 м.

Протяженность ветхих водопроводных сетей составляет 2 179,0 м (20 % от общей протяженности).

Протяженность водопроводных сетей на территории с. Антипаюта с износом более 61 % составляет 3 179,9 м. Износ водопроводных сетей более 61 % в соответствии с приказом Минстроя РФ от 05 августа 2014 года № 437/пр предусматривает, что оборудование находится в аварийном состоянии, оборудование опасно в эксплуатации – нарушением работы водопроводных и канализационных сетей или подвергающее опасности жизнь и здоровье обслуживающего персонала, находящегося в непосредственной близости. Оборудование не может эксплуатироваться без постоянного надзора.

В соответствии с результатами анализов проб питьевой воды в распределительной сети с. Антипаюта наблюдаются превышения по показателю «Мутность». Превышение показателей качества воды в распределительных сетях связано как с невозможностью сооружений очистки воды обеспечить подачу воды питьевого качества, так и за счет повторного загрязнения воды в трубопроводах ввиду их зарастания и коррозии.

Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды за 2024 год составила 17 %.

Водопроводные сети п. Тазовский, мкр. Газ-Сале.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале по результатам проведенного технического обследования составляет 6,434 км.

Водопроводная сеть представлена как закольцованными участками, так и тупиковыми.

Характеристики водопроводных сетей п. Тазовский, мкр. Газ-Сале приведены в таблице 1.1.27.

Таблица 1.1.27 Характеристики водопроводных сетей п. Тазовский, мкр. Газ-Сале.

№ п/п	Диаметр, мм	Материал	Протяженность, м
1	2	3	4
1.	25	Сталь	61
2.	32	Сталь	383
3.	40	Сталь	286
4.	50	Сталь	1 025
5.	80	Сталь	716
6.	100	Сталь	2 887
7.	150	Сталь	1 045
8.	200	Сталь	31
Итого			6 434

Трубопроводы водоснабжения стальные, диаметр сетей Ду=25–200 мм, наибольшую протяженность (2,887 км) составляют трубопроводы Ду=100 мм. Прокладка водопроводных сетей надземная, на низких и высоких деревянных и металлических опорах, спутником тепловой сети с общей изоляцией. В качестве тепловой изоляции используется минеральная вата с укрывным слоем. В качестве укрывного слоя используется оцинкованная сталь, рубероид, полимерные материалы.

По результатам технического обследования сети питьевого и технического водоснабжения п. Тазовский, мкр. Газ-Сале в зависимости от группы физического износа водопроводные сети распределены следующим образом:

- 1) группа «А» – общая протяженность 787,6 м;
- 2) группа «Б» – общая протяженность 3 157,3 м;
- 3) группа «В» – общая протяженность 36,7 м;
- 4) группа «Г» – общая протяженность 1 967,2 м;
- 5) группа «Г(Б)» – общая протяженность 485,2 м.

Протяженность ветхих водопроводных сетей составляет 2 452,3 м (27 % от общей протяженности).

Протяженность водопроводных сетей на территории п. Тазовский, мкр. Газ-Сале с износом более 61 % составляет 2 003,9 м. Износ водопроводных сетей более 61 % в соответствии с приказом Минстроя РФ от 05 августа 2014 года № 437/пр предусматривает, что оборудование находится в аварийном состоянии, оборудование опасно в эксплуатации – нарушением работы водопроводных и канализационных сетей или подвергающее опасности жизнь и здоровье обслуживающего персонала, находящегося в непосредственной близости. Оборудование не может эксплуатироваться без постоянного надзора.

В соответствии с результатами анализов проб питьевой в распределительной сети п. Тазовский, мкр. Газ-Сале наблюдаются превышения по показателю «Мутность». Превышение показателей качества воды в распределительных сетях связано как с невозможностью сооружений очистки воды обеспечить подачу воды питьевой качества, так и за счет повторного загрязнения воды в трубопроводах ввиду их зарастания и коррозии.

Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды за 2024 год составила 83 %.

Водопроводные сети с. Гыда.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории с. Гыда составляет 3,586 км.

Водопроводная сеть представлена как закольцованными участками, так и тупиковыми.

Характеристики водопроводных сетей с. Гыда приведены в таблице 1.1.28.

Таблица 1.1.28 Характеристики водопроводных сетей с. Гыда.

№ п/п	Диаметр, мм	Материал	Протяженность, м
1	2	3	4

1.	20	Сталь	41
2.	25	Сталь	153
3.	32	Сталь	7
4.	40	Сталь	2
5.	50	Сталь	614
6.	70	Сталь	180
7.	80	Сталь	399
8.	100	Сталь	1 154
9.	150	Сталь	1 036
Итого			3 586

Трубопроводы водоснабжения стальные, диаметр сетей Ду=20–150 мм, наибольшую протяженность (1,154 км) составляют трубопроводы Ду=100 мм. Прокладка водопроводных сетей надземная, на низких и высоких деревянных и металлических опорах, спутником тепловой сети с общей изоляцией. В качестве тепловой изоляции используется минеральная вата с укрывным слоем. В качестве укрывного слоя используется оцинкованная сталь, рубероид, полимерные материалы.

Протяженность водопроводных сетей, определенных по результатам технического обследования, составляет 4 063,2 м.

По результатам технического обследования сети питьевого и технического водоснабжения с. Гыда в зависимости от группы физического износа водопроводные сети распределены следующим образом:

- 1) группа «А» – общая протяженность 2 786,8 м;
- 2) группа «Б» – общая протяженность 914,9 м;
- 3) группа «Д(А)» – общая протяженность 148,7 м;
- 4) группа «Д(Б)» – общая протяженность 212,8 м.

По результатам технического обследования определено, что на территории с. Гыда отсутствуют ветхие водопроводные сети.

В соответствии с результатами анализов проб питьевой в распределительной сети с. Гыда наблюдаются превышения по показателю «Мутность». Превышение показателей качества воды в распределительных сетях связано как с невозможностью сооружений очистки воды обеспечить подачу воды питьевой качества, так и за счет повторного загрязнения воды в трубопроводах ввиду их зарастания и коррозии.

Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды за 2024 год составила 44 %.

Водопроводные сети с. Находка.

Общая протяженность водопроводных сетей по результатам проведенного технического обследования составляет 2,137 км. Водопроводная сеть не имеет закольцовок.

Характеристики водопроводных сетей с. Находка приведены в таблице 1.1.29.

Таблица 1.1.29 Характеристики водопроводных сетей с. Находка.

№ п/п	Диаметр, мм	Материал	Протяженность, м
1	2	3	4
1.	25	Сталь	152
2.	32	Сталь	11
3.	50	Сталь	138
4.	70	Сталь	1 086
5.	80	Сталь	462
6.	100	Сталь	288
Итого			2 137

Трубопроводы водоснабжения стальные, диаметр сетей Ду=25–100 мм, наибольшую протяженность (1,086 км) составляют трубопроводы Ду=70 мм. Прокладка водопроводных сетей надземная, на низких и высоких деревянных и металлических опорах, спутником тепловой сети с общей изоляцией. В качестве тепловой изоляции используется минеральная вата с укрывным слоем. В качестве укрывного слоя используется оцинкованная сталь, рубероид, полимерные материалы.

Общая протяженность водопроводных сетей на территории с. Находка, определенная по результатам проведенного технического обследования, составляет 2,450 км.

По результатам технического обследования сети питьевого и технического водоснабжения с. Находка в зависимости от группы физического износа водопроводные сети распределены следующим образом:

- 1) группа «Б» – общая протяженность 2 136,7 м;
- 2) группа «Г» – общая протяженность 313,9 м.

Протяженность ветхих водопроводных сетей составляет 0,0 м (0 % от общей протяженности).

Протяженность водопроводных сетей на территории с. Находка с износом более 61 % составляет 313,9 м. Износ водопроводных сетей более 61 % в соответствии с приказом Минстроя РФ от 05.08.2014 года № 437/пр предусматривает, что оборудование находится в аварийном состоянии, оборудование опасно в эксплуатации – нарушением работы водопроводных и канализационных сетей или подвергающее опасности жизнь и здоровье обслуживающего персонала, находящегося в непосредственной близости. Оборудование не может эксплуатироваться без постоянного надзора».

4. В таблице 1.4.1:

4.1. пункт 1.1 исключить;

4.2. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2	Приобретение, поставка, монтаж блочно-модульного водозабора для нужд п. Тазовский (Пионерный)	2026	2027
-----	---	------	------

4.3. пункт 1.59 изложить в следующей редакции:

1.59	Строительство противопожарного водопровода	2026	2027
------	--	------	------

5. В таблице 1.4.2:

5.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2	Приобретение, поставка, монтаж блочно-модульного водозабора для нужд п. Тазовский (Пионерный)	Обеспечение подачи абонентам определенного объема горячей, питьевой воды установленного качества
-----	---	--

5.2. пункт 1.59 изложить в следующей редакции:

1.59	Строительство противопожарного водопровода	Обеспечение подачи абонентам определенного объема горячей, питьевой воды установленного качества, обеспечение противопожарных нужд
------	--	--

6. В таблице 1.4.3:

6.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2	Приобретение, поставка, монтаж блочно-модульного водозабора для нужд п. Тазовский (Пионерный)	q=7000 м³/сут
-----	---	---------------

6.2. пункт 1.59 изложить в следующей редакции:

1.59	Строительство противопожарного водопровода	-
------	--	---

7. В таблице 1.6.2:

7.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2	Приобретение, поставка, монтаж блочно-модульного водозабора для нужд п. Тазовский (Пионерный)	Бюджетные средства	0,0	18 694,0	384 546,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	403 239,0

7.2. пункт 1.54 изложить в следующей редакции:

1.54	Строительство кольцевого противопожарного водопровода	Бюджетные средства	0,0	88 852,6	92 904,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	181 756,9

Постановление Администрации Тазовского района № 1264-п от 22 декабря 2025 года О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения их доступности, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 августа 2017 года № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п.

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

**Заместитель Главы Администрации Тазовского района
по внутренней политике Р.В. Пикун**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2025 года № 1264-п**

Изменения,

которые вносятся в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Графу 2 пункта 7 изложить в следующей редакции:
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Графу 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Графу 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

4. Дополнить пунктом 19-1. следующего содержания:

19-1.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
-------	---

В графе 2 пункта 30 цифру «2» заменить цифрой «1».
В графе 2 пункта 42 цифру «2» заменить цифрой «1».
Дополнить пунктом 45-1. следующего содержания:

45-1	Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
------	--

В графе 2 пункта 55 цифру «2» заменить цифрой «1».

**Приказ департамента финансов
Администрации Тазовского района № 120 от 23 декабря 2025 года**

**О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета
Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района
от 20 декабря 2024 года № 1344-п**

На основании приказа Минфина России от 10.06.2024 № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)», пункта 2 постановления Администрации Тазовского района от 20 декабря 2024 года № 1344-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазов-

ского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2024 года № 1344-п.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Главы Администрации Тазовского района,
начальник департамента финансов
Администрации Тазовского района Е.А. Гордейко**

**УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента финансов Администрации Тазовского района**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

1. В разделе I Органы государственной власти Российской Федерации:

1.1 строки:

048	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
076	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования

Заменить строками следующего содержания:

048	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, водным биологическим ресурсам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
076	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования

1.2 после строки:

182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
-----	------------------------	--

Дополнить строкой следующего содержания:

182	1 09 04010 02 0000 110	Налог на имущество предприятий
-----	------------------------	--------------------------------

2. В разделе II Органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа:
строку

847	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
-----	------------------------	---

Заменить строкой следующего содержания:

847	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, водным биологическим ресурсам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
-----	------------------------	--

3. В разделе III Органы местного самоуправления Тазовского района, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района:
строки:

901	2 02 25527 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации
975	2 02 45050 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций
977	1 14 06312 14 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов

заменить строками следующего содержания:

901	2 02 25527 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
975	2 02 45050 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, города Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций
977	1 14 06312 14 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов

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.