

Заполярье

№ 13 | СРЕДА | 11 февраля 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 107-п от 09 февраля 2026 года О реализации проекта «Школьное инициативное бюджетирование» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях вовлечения учащихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района в решение вопросов местного значения, вовлечение их в процессы управления муниципальными финансами, повышения качества финансовой грамотности учащихся, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:
 - положение о школьном инициативном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;
 - порядок проведения отбора проектов школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;
 - состав муниципального координационного совета по развитию школьного инициативного бюджетирования на террито-

рии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3;

- план мероприятий («дорожная карта») по реализации школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год согласно приложению № 4.

- Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2025 года № 167-п «О реализации проекта «Школьное инициативное бюджетирование» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского район по социальным вопросам.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 февраля 2026 года № 107-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном инициативном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общее положение

Положение о школьном инициативном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, ШКИБ, Тазовский район), разработано в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», направлено на вовлечение обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района в решение касающихся школьников вопросов местного значения, повышения бюджетной грамотности и гражданской активности обучающихся, ознакомления с основами местного самоуправления и бюджетного процесса, путем конкурсного отбора и реализации инициатив, предложенных учениками школ.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Школьное бюджетирование – форма непосредственного участия обучающихся в решении вопросов местного значения посредством определения направлений расходования бюджетных средств на реализацию наиболее значимых инициатив школьников.

Инициативная группа – группа школьников, самоорганизованная на основе общности интересов с целью разработки Проектной идеи, её продвижения и отслеживания реализации в случае победы по итогам голосования.

Проектная идея – идея одного ученика или Инициативной группы учащихся, направленная на решение касающихся школьников вопросов местного значения в Тазовском районе.

Муниципальный координационный совет – совещательный орган, созданный в целях внедрения школьного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Муниципальный куратор – специалист департамента образования Администрации Тазовского района, ответственный за развитие школьного бюджетирования в муниципальной системе образования. Является связующим звеном между школами и муниципальным координационным советом по развитию школьного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Школьный куратор – педагогический работник либо заместитель руководителя общеобразовательной организации, ответственный за развитие школьного бюджетирования. Осуществляет организационную и консультационную поддержку Ученическому совету, школьникам, является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

Участники школьного бюджетирования:

– учащиеся 5–11 классов общеобразовательных организаций Тазовского района: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда» (далее – МБОУ ЦО «Полярная звезда» (включая структурные подразделения)): структурное подразделение МБОУ ЦО «Полярная звезда» – подростковая школа «Созвездие» (далее – СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – ПШ «Созвездие»), Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (далее – МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай), Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаутинская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ АШИ);

– учащиеся 1–4 классов структурного подразделения МБОУ ЦО «Полярная звезда» – начальная общеобразовательная школа «Перспектива» (далее – СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – НОШ «Перспектива»), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Находкинская начальная общеобразовательная школа (далее – МБОУ ННОШ), в которых, кроме учащихся, в проект включены органы ученического самоуправления, педагогические работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за реализацию ШКИБ в школах, Школьные кураторы, Муниципальные кураторы, волонтеры, вовлечённые в реализацию проекта школьного бюджетирования.

Проект школьного бюджетирования – документально оформленная общественно-значимая инициатива (Проектная идея) участников школьного бюджетирования.

Ученический совет – Совет учащихся МБОУ ЦО «Полярная звезда» (старшая школа), СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – ПШ «Созвездие», СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – НОШ «Перспектива» (при поддержке педагогов), МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай, МКОУ АШИ, МБОУ ННОШ (при поддержке педагогов) – совещательный орган, представленный учащимися школы, принимающий участие в подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования в муниципальных образовательных организациях Тазовского района и представляющий интересы школьников во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Тазовского района.

III. Цели, задачи и принципы школьного бюджетирования

3.1. Целями школьного бюджетирования являются:

– создание и развитие в образовательных организациях механизмов и традиций определения, обсуждения и совместного решения задач, касающихся как непосредственно школьников, так и Тазовского района в целом;

– содействие формированию в образовательных организациях благоприятной среды для формирования гражданской компетентности и активной жизненной позиции школьников, потенциала волонтерской деятельности;

– повышение финансовой и бюджетной грамотности школьников, ознакомление с основами местного самоуправления;

– создание положительного опыта взаимодействия школьников со специалистами органов местного самоуправления;

– развитие у школьников знаний по бюджетной грамотности;

– формирование навыков коммуникации, публичных презентаций, умения работать в команде и др.

3.2. Задачами школьного бюджетирования являются:

– финансовая и организационная поддержка проектных предложений, выдвинутых и отобранных школьниками, участвующих в ШКИБ;

– вовлечение школьников в конкурсный отбор выдвинутых на школьных собраниях проектных предложений;

– предоставление консультационной и организационной помощи школьникам, передача им знаний и опыта в планировании, разработке и осуществлении проектов школьного бюджетирования;

– развитие потенциала педагогов школ в поддержке и сопровождении инициатив и самостоятельной проектной деятельности школьников;

– создание и развитие в школах механизмов и традиций выявления, обсуждения и совместного решения задач, затрагивающих интересы как непосредственно школьников, так и жителей Тазовского района в целом;

- повышение информированности, финансовой грамотности и гражданской активности подрастающего поколения, ознакомление с основами местного самоуправления и бюджетного процесса.

3.3. Принципами школьного бюджетирования являются:

- широкое обсуждение общественно значимых инициатив школьников;
- равный доступ для всех школьников к участию в выдвижении Проектных идей, обсуждении и отборе проектов школьного бюджетирования;
- невмешательство педагогической общественности (школьные кураторы не принимают участия в выдвижении Проектных идей и голосовании, а лишь помогают в решении организационных вопросов);
- максимальная открытость, прозрачность и гласность процедуры отбора проектов школьного бюджетирования.

IV. Основные положения школьного бюджетирования

Проекты школьного бюджетирования реализуются в каждой общеобразовательной организации Тазовского района в соответствии с настоящим Положением, в срок, ограниченный одним финансовым годом.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию проектов школьного бюджетирования утверждается решением Думы Тазовского района о бюджете.

Бюджетные ассигнования направляются на финансирование мероприятий проекта(ов) школьного бюджетирования, признанного победителем по итогам общешкольного голосования в соответствии с Порядком проведения отбора проектов школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

Основные направления Проектных идей:

- создание, ремонт, техническое оснащение или переоснащение связанных со школой объектов муниципальной инфраструктуры;
 - организация и осуществление касающихся школьников мероприятий.
- Не допускается направление средств на:
- объекты коммерческой деятельности;
 - объекты, являющиеся собственностью общественных или религиозных организаций;
 - проекты школьного бюджетирования, которые служат интересам отдельных этнических групп и создают риск межэтнических конфликтов;
 - проекты школьного бюджетирования, которые могут оказать существенное негативное влияние на окружающую среду;
 - ремонт или строительство административных зданий муниципального округа, а также закупка оборудования или транспортных средств для их нужд;
 - содержание и финансирование текущей деятельности муниципальных общеобразовательных организаций;
 - решение вопросов, не относящихся к вопросам местного значения;

- ремонт или благоустройство помещений, сооружений, являющихся частной собственностью;

- создание объектов культового и религиозного назначения;
- не подлежат финансированию проекты школьного бюджетирования, дублирующие существующие или запланированные проекты других муниципальных, региональных или федеральных программ/проектов.

Мероприятия по отбору проектов осуществляются в несколько этапов:

- информационная кампания в школе;
- выдвижение проектных идей;
- презентация проектных идей по средствам публичной защиты;
- оформление проектной идеи в проект;
- голосование;
- экспертиза проекта;
- исполнение мероприятий по реализации проекта.

Механизмы проведения этапов отбора проектов разрабатываются каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно и утверждаются приказом директора.

V. Порядок финансирования проектов школьного бюджетирования

Финансирование проектов школьного бюджетирования, выдвинутых общеобразовательными организациями и утвержденными в соответствии с Порядком, осуществляется за счет финансовых ресурсов, выделенных муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденными в составе расходов муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на соответствующий финансовый год.

Дополнительные средства для реализации проекта школьного бюджетирования в денежной или не денежной форме могут быть представлены спонсорскими организациями или гражданами. Предоставление этих взносов должно быть подтверждено соответствующими гарантийными письмами, договорами или протоколами собраний граждан.

Средства, выделенные на финансирование проектов школьного бюджетирования, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации проекта школьного бюджетирования осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

В муниципальный контракт (договор), заключенный с целью реализации проекта школьного бюджетирования, включается положение об осуществлении контроля за исполнением муниципального контракта с участием представителя Ученического совета, Инициативной группы, подготовившей проект школьного бюджетирования, и Школьного куратора.

При реализации проектов школьного бюджетирования школьники могут принимать участие путем не денежного вклада (трудовое участие, материалы и др.).

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 09 февраля 2026 года № 107-п

П О Р Я Д О К

проведения отбора проектов школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

Порядок проведения отбора проектов школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа устанавливает механизмы организации проведения отбора проектов школьного бюджетирования (далее – ШКИБ, Порядок, Тазовский

район, отбор проектов школьного бюджетирования) в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района (далее – школы), направленных на решение вопросов местного значения.

Целью отбора является определение проектов ШКИБ, на реализацию которых будут направлены средства бюджета Тазовского района.

Объем средств утверждается ежегодно в соответствии с решением Думы Тазовского района на очередной финансовый год и на плановый период.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Школьное бюджетирование – форма непосредственного участия обучающихся в решении вопросов местного значения посредством определения направлений расходования бюджетных средств на реализацию наиболее значимых инициатив школьников.

2.2. Проектная идея – идея одного ученика или Инициативной группы учащихся, направленная на решение касающихся школьников вопросов местного значения в Тазовском районе.

2.3. Участники школьного бюджетирования – учащиеся 5-11 классов общеобразовательных организаций Тазовского района, за исключением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Находкинская начальная общеобразовательная школа (далее – МБОУ ННОШ), структурного подразделения МБОУ ЦО «Полярная звезда» – начальная общеобразовательная школа «Перспектива» (далее – СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – НОШ «Перспектива»), где участниками проекта школьного бюджетирования являются учащиеся 1-4 классов (далее – школьники), органы ученического самоуправления, педагогические работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за реализацию ШКИБ в школах, Муниципальные кураторы, родители, волонтеры, вовлечённые в реализацию проекта школьного бюджетирования.

2.4. Проект школьного бюджетирования – документально оформленная общественно-значимая инициатива (Проектная идея) участников школьного бюджетирования.

2.5. Ученический совет (Совет учащихся) в общеобразовательных организациях – МБОУ ЦО «Полярная звезда», СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – ПШ «Созвездие», СП МБОУ ЦО «Полярная звезда» – НОШ «Перспектива», муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (далее – МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай), муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ АШИ), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Находкинская начальная общеобразовательная школа (далее – МБОУ ННОШ) – совещательный орган, представленный учащимися школы, принимающий участие в подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования в Тазовском районе и представляющий интересы школьников во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Тазовского района (далее – Ученический совет).

2.6. Инициативная группа – группа школьников, самоорганизованная на основе общности интересов с целью разработки Проектной идеи, её продвижения и отслеживания реализации в случае победы по итогам голосования.

2.7. Школьный куратор – педагогический работник либо заместитель руководителя общеобразовательной организации, ответственный за развитие школьного бюджетирования. Осуществляет организационную и консультационную поддержку Ученическому совету, школьникам, является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

2.8. Муниципальный куратор – специалист департамента образования Администрации Тазовского района, ответственный за развитие школьного бюджетирования в муниципальной системе образования. Является связующим звеном между школами и Муниципальным координационным советом по развитию школьного бюджетирования на территории Тазовского района.

2.9. Муниципальный координационный совет – совещательный орган, созданный в целях внедрения школьного бюджетирования на территории Тазовского района.

III. Организация и проведение отбора проектов школьного бюджетирования

Порядок проведения отбора проектов школьного бюджетирования осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

Информационная кампания в школе.

Информационную кампанию организует Школьный куратор через различные формы работы. К проведению информационной кампании привлекаются члены Ученического совета, прошедшие тренинг волонтеры, Муниципальные кураторы, представители органов местного самоуправления, департамента финансов Администрации Тазовского района, средств массовой информации, другие заинтересованные лица.

Выдвижение Проектных идей.

Выдвижение Проектных идей проводится на классных собраниях учащихся. Внутри класса выдвигаются идеи, которые могли бы лечь в основу проекта школьного бюджетирования.

Требования к проектным идеям: реалистичность, актуальность, социальная значимость, направленность на решение касающихся школьников вопросов местного значения, соответствие размеру выделяемых на реализацию проекта школьного бюджетирования средств.

Презентация Проектных идей.

Презентация Проектных идей проводится в любой форме, избираемой Инициативной группой. Коллектив класса в составе не менее 50-ти % от списочного состава проводит отбор одной идеи от класса путём открытого голосования. Побеждает идея, набравшая наибольшее число голосов.

Для оформления идеи в проект школьного бюджетирования классный коллектив формирует Инициативную группу из числа обучающихся класса и определяет её руководителя.

Оформление идеи в проект школьного бюджетирования.

Инициативная группа оформляет Проектную идею, выбранную классом, в проект школьного бюджетирования, готовит подробное описание, к которому прилагаются иллюстрационные материалы (фотографии, видеоролики, рисунки и другие материалы на усмотрение членов рабочей группы). Кроме обоснования необходимости финансовых средств, требующихся для реализации проекта школьного бюджетирования, также возможно включение мероприятий по неденежному вкладу обучающихся в реализацию проекта школьного бюджетирования.

Публичная защита проектов школьного бюджетирования в форме открытого мероприятия.

Для детального ознакомления всех обучающихся – участников предстоящего общешкольного голосования с содержанием проектов школьного бюджетирования организуется публичная защита проектов школьного бюджетирования. Правила проведения публичной защиты, форму её проведения (панельная дискуссия, стендовая защита, презентация проектов школьного бюджетирования на общем собрании и др.) и ограничения по срокам проведения определяет Ученический совет.

Также информация о проектах школьного бюджетирования (описание, иллюстрационные материалы и др.) размещается на информационных стендах в общедоступном месте (фойе, рекреации, др.).

Общешкольное голосование.

Ответственным за организацию и проведение общешкольного голосования является Ученический совет.

Ученический совет одновременно информирует участников голосования о месте и времени проведения голосования, а также о правилах учета голосов. Ученический совет при поддержке Школьного куратора организует изготовление бюллетеней в соответствии с количеством обучающихся школы, принимающих участие в голосовании, а также изготовление списков участников голосования (по классам).

Каждый ученик может проголосовать только за два проекта школьного бюджетирования из перечня проектов школьного бюджетирования, вынесенных на голосование (поставить не более двух отметок в бюллетене).

Голосование проводится в течение одного определенного дня с 09.00 до 16.00. Опечатанная урна для голосования устанавливается в помещении, удобном для посещения всеми обучающимися. Выдача бюллетеней осуществляется представителями Ученического совета. Каждому ученику, включённому в список, может быть выдан только один бюллетень. Обучающийся ставит подпись в списке, подтверждая факт получения бюллетеня.

Возможность принять участие в голосовании предоставляется также обучающимся 1-6 классов (по желанию). При этом

все обучающиеся 1-6 классов, изъявившие желание проголосовать за проекты школьного бюджетирования, вносятся в дополнительный список.

Подсчет голосов по итогам голосования осуществляют члены Ученического совета. Итоги голосования оформляются протоколом заседания Ученического совета, к которому прилагается ранжированный список проектов школьного бюджетирования, включающий название проекта школьного бюджетирования и число поданных за него голосов.

Возможно организовать голосование через qr-код.

От одной общеобразовательной организации может быть выбрано несколько проектов по рейтингу большинства голосов.

Запрашиваемый объем финансирования в рамках одного проекта может быть произвольным, в соответствии с потребностями в рамках инициативной идеи, но не более общего объема выделенного финансирования.

Общий объем финансирования выбранных проектов не должен превышать выделенных средств на календарный год.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения голосования Муниципальному куратору ШКИБ предоставляется следующая пакет документов:

- протокол заседания Ученического совета с ранжированным списком проектов школьного бюджетирования;
- заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- проект школьного бюджетирования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- фотоматериалы о текущем состоянии объекта, где планируются проводиться работы в рамках проекта школьного бюджетирования;
- иные документы по желанию Ученического совета или Инициативной группы.

Проекты школьного бюджетирования, получившие наибольшее число голосов, и для которых оценочный объем запрашиваемого финансирования из бюджета не превышает установленный для школы лимит, признаются победителями в голосовании.

Техническая экспертиза, доработка и реализация проектов школьного бюджетирования.

Муниципальный куратор организует техническую экспертизу проектов школьного бюджетирования, уточнение их стоимости. Совместно с Инициативной группой проекта школьного бюджетирования уточняет при необходимости детали (корректирует позиции, если реальная стоимость проекта школьного бюджетирования оказалась выше заявленной и т.п.).

После технической экспертизы и доработки проект школьного бюджетирования передается директору школы, который в соответствии с законодательством обеспечивает реализацию мероприятий проекта школьного бюджетирования.

IV. Рабочие органы школьного инициативного бюджетирования и порядок их работы

В целях внедрения системы ШКИБ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа создается Муниципальный координационный совет по развитию школьного инициативного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Функции Муниципального координационного совета:

- разработка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих реализацию системы ШКИБ;
- подготовка и распространение методических и информационных материалов, а также стандартных форм документов, необходимых для участия в ШКИБ;
- распространение информации о реализации ШКИБ на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района, в СМИ, социальных сетях и по другим каналам связи;
- участие в организации мероприятий по обучению участников школьного бюджетирования;
- участие в проведении технического анализа и экспертизы проектов школьного бюджетирования;
- мониторинг реализации школьного бюджетирования на всех

его этапах.

С целью обеспечения развития ШКИБ в муниципальной системе образования и координации действий между школами и Муниципальным координационным советом по развитию ШКИБ на территории Тазовского района в муниципальной системе образования Тазовского района назначается Муниципальный куратор.

Муниципальный куратор осуществляет следующие функции:

- разработка проектов муниципальных правовых актов о реализации проекта «Школьное инициативное бюджетирование» в соответствующем финансовом году;

- определение сроков проведения отбора проектов школьного бюджетирования и извещение о них участников;

- организация деятельности общеобразовательных организаций по развитию ШКИБ (проведение инструктивных совещаний, семинаров, каникулярных школ, тренингов и др.);

- организация проведения широкой информационной кампании по вопросам внедрения и развития ШКИБ;

- закрепление за каждой школой ответственных лиц, осуществляющих сопровождение на всех этапах реализации ШКИБ;

- при необходимости направление запросов в органы исполнительной власти Тазовского района для получения заключений по проектам школьного бюджетирования, содержащих информацию о возможности и целесообразности их реализации на территории Тазовского района;

- составление сводного перечня проектов школьного бюджетирования, направление его в Муниципальный координационный совет с приложением копий протоколов заседаний Ученических советов каждой школы, а также размещения сведений по заявленным проектам школьного бюджетирования на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района;

- организация взаимодействия органов ученического самоуправления школ и органов местного самоуправления Тазовского района через членов Муниципального координационного Совета.

Для осуществления организационной и консультационной поддержки Ученическому совету и обучающимся в каждой школе назначается Школьный куратор, ответственный за развитие ШКИБ. Школьный куратор является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

Функции Школьного куратора:

- участие в организации мероприятий по обучению участников школьного бюджетирования;

- организация распространения методических и информационных материалов совместно с представителями Муниципального координационного совета и Муниципальным куратором;

- регулярное информирование администрации и педагогического состава школы о ШКИБ и ходе его реализации;

- оказание помощи обучающимся в решении организационных вопросов на всех этапах отбора и реализации проектов школьного бюджетирования (организация работы по выдвижению проектных идей в классах, оформление проектов школьного бюджетирования, организация публичной защиты и общешкольного голосования, участие в мониторинге хода выполнения, приемке работ и открытии объектов и др.).

В муниципальных общеобразовательных организациях работу по подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования организует Ученический совет.

Функции Ученического совета:

- организация и проведение информационной кампании;

- организация и проведение в школе классных и общих собраний по выдвижению, обсуждению Проектных идей и последующему отбору проектов школьного бюджетирования;

- организация проведения общешкольного голосования и объявление его результатов;

- размещение сведений по заявленным проектам школьного бюджетирования на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление Муниципальному куратору в течение 5 рабочих дней со дня завершения общешкольного голосования комплекта документов, указанных в разделе 2 Порядка, подтверждающих итоги голосования;

- участие в мониторинге реализации проектных предложений, информирование заинтересованных участников о ходе их реализации.

Ученический совет вправе взаимодействовать с другими молодежными совещательными органами и организациями муниципального образования.

В работе Ученического совета могут принимать участие преподаватели (кураторы), оказывая содействие по организации классных собраний и других, связанных с реализацией проекта школьного бюджетирования, мероприятий. Преподаватели соблюдают нейтральность и не принимают участия в обсуждении Проектных идей, отборе проектов школьного бюджетирования и голосовании.

Приложение № 1
к Порядку проведения отбора проектов школьного инициативного бюджетирования
в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВКИ

З А Я В К А

на участие в отборе проектов школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Наименование проекта школьного инициативного бюджетирования (далее – проект): _____

Состав инициативной группы: _____

(Ф.И.О. полностью)

Место реализации проекта (адрес): _____

Краткое описание проекта: _____

Стоимость проекта: _____

Ожидаемый срок реализации проекта: _____

(месяцев, дней)

Дополнительная информация и комментарии: _____

Приложения к заявке (протокол заседания Ученического совета, Проект школьного бюджетирования и др.): _____

Представитель инициативной группы: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки _____ 20 _____ года

Школьный куратор _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения отбора
проектов школьного инициативного бюджетирования
в муниципальном округе Тазовский район Ямало-
Ненецкий автономный округ

Шаблон карты проекта
школьного инициативного бюджетирования

Название поля	Содержание*
1	2
Название проекта	*Умное название для экспертов и «красивое название для участников». Например: Волонтерская благотворительная акция «Чужих детей не бывает»
Данные о руководителе проекта (при наличии)	
Ф.И.О.	
Должность	
Контактный телефон	
Ссылка на аккаунт в Telegram (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Описание опыта реализации проектов (при наличии)	
Данные об авторе проекта	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	
Ссылка на аккаунт в Telegram (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Описание опыта реализации проектов (при наличии)	

Команда проекта (заполняется на каждого члена команды)					
Ф.И.О.					
Контактный телефон					
Ссылка на аккаунт в Telegram (при наличии)					
Адрес электронной почты					
Роль в команде					
Описание опыта реализации проектов (при наличии)					
Информация о проекте					
Сроки реализации проекта		* продолжительность проекта (дд.мм.г. начало – дд.мм.г. окончание)			
Краткое описание проекта					
Описание проблемы, на решение которой направлен проект		* проблема – это то, что есть, но быть не должно, или то, чего нет, но быть должно			
Основные целевые группы проекта		* укажите возраст и численность участников проекта. Например: 150 жителей поселка от 14 до 30 лет, увлекающихся сноубордом, 7 инструкторов от 30 до 40 лет, 13 судей от 20 до 35 лет и т.д.			
Основная цель проекта					
Задачи проекта		* СОВЕТ: напишите сначала методы реализации, а затем, объединив схожие методы, обозначьте задачу. Например: методы (составить список приглашенных гостей, спонсоров, разработать макет пригласительного, распечатать и распространить пригласительные) задача (отработать приглашение гостей)			
География проекта		Здесь необходимо описать на базе какой школы будет реализован проект, в каких классах (если проект направлен только на часть классов)			
Методы реализации проекта		*описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных задач. Методы – это пути и способы достижения цели: Кто? Когда? Где? Как? В какой последовательности? Что делает? Виды деятельности могут включать такие знакомые пункты как: - разработка образовательной программы; - поиск партнеров; - разработка и выпуск печатной продукции; - проведение конференций; - разработка сайта и т.д.			
Календарный план проекта		*последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления			
Количественные показатели проекта		*указать подробно количественные результаты, которые включают не только численность вовлеченных участников в мероприятия проекта. Например: Количество приобретенных модулей – 5 шт. Количество проведенных мероприятий – 9 шт. Количество задействованных площадок – 4 шт. Количество участников – 235 человек. Количество волонтеров – 17 человек. Количество публикаций в сети Интернет и печатных изданиях – 17 шт.			
Качественные показатели проекта		Например: реализация проекта позволит в 2026 г. полностью обеспечить детские лагеря с дневным пребыванием подготовленными вожатыми, что повысит качество и безопасность летней оздоровительной кампании			
Мультипликативность и дальнейшая реализация проекта		* информацию по данному пункту можно оформить совместно с организаторами конкурса			
Запрашиваемая сумма на реализацию проекта					
Софинансирование проекта (при наличии)		Указываются личные денежные средства, материалы и ресурсы которые имеются у команды проекта (в том числе собственная работа)			
Партнёры проекта (при наличии)		Указывается организация (человек) и пре			
Собственный вклад					
Информационное обеспечение проекта		*привлечение СМИ, использование социальных сетей, иные способы продвижения проекта			
Детализированная смета проекта*					
№ п/п	Перечень товаров/услуг	Цена за ед., руб.	Кол-во	Общая сумма	Обоснование цены (ссылка на озон и т.д. коммерческое предложение)
*Например:					
1.	Ножницы	100,00	3	300,00	
2.	Разработка логотипа	2 000,00	1	2 000,00	
3.	Изготовление афиш	50,00	25	1 250,00	
ИТОГО				3 550,00	

* данная заявка может быть доработана на стратегической, проектной сессии

Представитель инициативной группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 февраля 2026 года № 107-п

СОСТАВ
муниципального координационного совета по развитию школьного инициативного бюджетирования на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель муниципального координационного совета);

начальник департамента образования Администрации Тазовского района (заместитель председателя муниципального координационного совета);

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района (секретарь муниципального координационного совета).

Члены муниципального координационного совета:

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района;

начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района;

член молодежного совета (по согласованию);

директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 февраля 2026 года № 107-п

П Л А Н
мероприятий («дорожная карта») по реализации школьного инициативного бюджетирования в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Периодичность и срок исполнения
1	2	3	4
1.	Анализ реализации проекта школьного инициативного бюджетирования, реализованных в 2025 году	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	до 20 января 2026 года
2.	Информирование заинтересованных лиц о возможностях проекта школьного инициативного бюджетирования	Администрация Тазовского района, департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района	постоянно
3.	Информационная кампания во всех общеобразовательных организациях	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	в течение периода реализации
4.	Рассмотрение вопроса реализации проекта «Школьное инициативное бюджетирование» на совещании с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций	департамент образования Администрации Тазовского района, руководители муниципальных общеобразовательных организаций	14 января 2026 года
5.	Разработка и обсуждение модели реализации школьного инициативного бюджетирования с руководителями и представителями школ Тазовского района. Рабочее совещание	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, МБУ «Молодежный центр»	20 января 2026 года
6.	Старт реализации школьного инициативного бюджетирования в Тазовском районе в рамках уроков финансовой грамотности	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	20-31 января 2026 года
7.	Классные встречи по вопросам внедрения школьного инициативного бюджетирования с участием авторов проектов-победителей 2023-2025 годов, волонтеров	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	12-31 января 2026 года
8.	Подготовка к реализации проекта школьного инициативного бюджетирования Ученическим советом и школьным куратором	муниципальные общеобразовательные организации, органы ученического самоуправления	20-31 января 2026 года
9.	Выдвижение проектных идей в классах	обучающиеся 7-11 классов, инициативные группы	до 05 февраля 2026 года
10.	Представление проектных идей в классах, голосование и отбор	обучающиеся 7-11 классов, инициативные группы	до 10 февраля 2026 года
11.	Проектная сессия для обучающихся по разработке и защите проектов (в каждой школе, структурном подразделении). Публичная защита Проектов. Голосование	департамент образования Администрации Тазовского района, МБУ «Молодежный центр», муниципальные общеобразовательные организации	13-21 февраля 2026 года
12.	Оформление проектных идей в Проект	рабочие группы	до 25 февраля 2026 года
13.	Предоставление Проектов-победителей голосования муниципальному куратору	ученический совет, школьный куратор (в течение 5 рабочих дней после голосования)	до 06 марта 2026 года
14.	Форум (презентация проектов-победителей общешкольного голосования, онлайн)	муниципальный и школьный кураторы, ученический совет	до 10 марта 2026 года
15.	Технический анализ и экспертиза Проектов	муниципальный координационный совет по развитию школьного инициативного бюджетирования на территории Тазовского района	до 13 марта 2026 года
16.	Мониторинг реализации победивших проектов	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	в течение периода реализации

1	2	3	4
17.	Осуществление работ в рамках исполнения проектов-победителей	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	март-сентябрь 2026 года
18.	Осуществление процедуры торгов, заключения договоров	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	до 25 мая 2026 года
19.	Приобретение и поставка оборудования в рамках проекта	Руководители муниципальных общеобразовательных организаций	до 25 августа 2026 года
20.	Торжественное открытие объектов	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	сентябрь 2026 года
21.	Отчет об исполнении мероприятий проектов	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальный и школьный кураторы	октябрь, декабрь 2026 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 109-п от 10 февраля 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлеж-

жности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 декабря 2024 года № 1313-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 февраля 2026 года № 109-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

(далее – заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, которые имеют намерение осуществить технологическое присоединение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 (далее – Правила № 861), обратившиеся с заявлением о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район (далее – заявление).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента муниципального хозяйства 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 муниципального округа Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления му-

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

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район.

Наименование подуслуг:

- предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район (далее – подуслуга № 1);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – подуслуга № 2).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел энергетики управление жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляет (при необходимости) взаимодействие с организациями, в распоряжении которых находится эта информация.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа 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:

1) решение (письмо) с информацией о принадлежности указанных в заявлении объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район;

2) решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в свободной форме на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. по подуслуге № 1 – 15 календарных дней;

2.4.2.2. по подуслуге № 2 – 5 рабочих дней.

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

3) через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Муниципальные услуги»), 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. по подуслуге № 1:

– заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
– согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2;

2.6.1.2. по подуслуге № 2:

– заявление по форме согласно приложению № 3.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, 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:

– посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

– в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);

– посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности);

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

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

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

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

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

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

2.7.2. 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 само-

управления 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) не соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

2.8.3.1. по подслужбе № 1:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 регламента;

2) в заявлении не указано местоположение объекта электросетевого хозяйства;

2.8.3.2. по подслужбе № 2:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. 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.

2.11. 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 МФЦ

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином 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 тексто-

вой 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, 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

1	2	3	4
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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 мин 0/0 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение сведений о ходе рассмотрения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). 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.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) 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, сайта Уполномоченного органа;

- исправления допущенных опечаток и (или) 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:

- посредством почтовой связи;
- в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);
- посредством Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ.

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

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

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

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

4) при приеме документов в МФЦ, работник МФЦ сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя (указывается при необходимости);

5) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет заявления;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения (письма) с информацией о принадлежности указанных в заявлении объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Тазовского района (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В ходе рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа при необходимости получения дополнительной информации подготавливает запросы в организации, в распоряжении которых она находится.

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

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предо-

ставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 календарных дней.

3.4.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

3.5. 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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. 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.

3.5.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (далее – форма заявления) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

3.5.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии формы заявления;

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

5) заполнение полей формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы заявления без потери ранее введенной информации

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

3.5.4.1. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.5.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.4.5. После регистрации заявления направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

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

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

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

3.5.6. 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.

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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, указаниями цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

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

3.6.7. 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.

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

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

3.6.10. 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 информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес Уполномоченного органа, согласно приложению № 3 к регламенту.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений.

3.7.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства, расположенных
на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Ф о р м а
заявления на предоставление муниципальной услуги

В Уполномоченный орган
от _____

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
физического лица наименование
юридического лица (ИНН, ОГРН)
сведения о документе, удостоверяющем личность,
о документе, подтверждающем полномочия
(для представителя физического или юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

адрес местонахождения (для юридического лица),
адрес места жительства (для физического лица), адрес регистрации
(для индивидуального предпринимателя)

адрес электронной почты (при наличии), номер
контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных по адресу: _____

(описание местоположения объекта электросетевого хозяйства)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

- направить на адрес электронной почты: да, нет;
- вручить лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;
- направить через личный кабинет на Едином портале: да, нет;
- направить посредством почтового отправления: да, нет.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о принадлежности
объектов электросетевого
хозяйства, расположенных
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

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

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) число, месяц, год рождения;
 - 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
 - 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).
- Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

_____/_____/«____»_____20____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о принадлежности
объектов электросетевого
хозяйства, расположенных
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа»

Ф о р м а

заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного
органа предоставляющего
муниципальную услугу

Ф.И.О. руководителя Уполномоченного
органа предоставляющего
муниципальную услугу

от (информация о заявителе /
представителе заявителя)

(тел., e-mail заявителя)

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги) (в нужном окне поставить V):

- направить на адрес электронной почты: да, нет;
- вручить лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;
- направить через личный кабинет на Едином портале: да, нет;
- направить посредством почтового отправления: да, нет.

_____/_____/«____»_____20____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Распоряжение Главы Тазовского района № 4-рг от 10 февраля 2026 года

Об утверждении межведомственного плана муниципальных мероприятий «О социализации и реабилитации лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции и членов их семей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026-2027 годах»

В целях организации поэтапной работы по оказанию всесторонней помощи и сопровождению лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции в муниципальном образовании Тазовский район к мирной жизни:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий «О социализации и реабилитации лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции и членов их семей на

территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026-2027 годах».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 10 февраля 2026 года № 4-рг

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЛАН

муниципальных мероприятий «О социализации и реабилитации лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции и членов их семей на территории муниципального округа Тазовский район в 2026-2027 годах»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1.1.	Ведение единой базы участников СВО и членов их семей	Ежемесячно в период 2026-2027 годов	Департамент социального развития Администрации Тазовского района
1.2.	Организация информирования участников СВО и членов их семей о мерах социальной поддержки в рамках распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 октября 2022 года № 244-Р «О некоторых вопросах предоставления дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей»	Индивидуально, в период 2026-2027 годов	Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района. Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района
1.3.	Профилактическая работа с семьями участников специальной военной операции, имеющими признаки социально-опасного положения	Индивидуально, в период 2026-2027 годов	Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района
II. Обеспечение психологической реабилитации участников СВО, оказание квалифицированной психологической помощи членам их семей			
2.1.	Организация обучения психологов образовательных организаций и организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания квалифицированной психологической помощи участникам СВО и членам их семей	Ежеквартально в период 2026-2027 годов	Департамент образования Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
2.2.	Организация помощи родителям детей из семей участников СВО, обучающихся в образовательных организациях (система психологических занятий с элементами тренинга, онлайн-собрания, конференции, тематические встречи)	Постоянно (по отдельному графику) в период 2026-2027 годов	Департамент образования Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
2.3.	Проведение психологами практико-ориентированных мероприятий для классных руководителей по вопросам сопровождения обучающихся из семей участников СВО, взаимодействия с семьями участников СВО	Постоянно (по отдельному графику) в период 2026-2027 годов	Департамент образования Администрации Тазовского района
2.4.	Организация психолого-педагогической помощи участникам СВО и членам их семей	Постоянно (по отдельному графику) в период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ; Департамент образования Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
2.5.	Организация постоянно действующего семинара-практикума для жен участников СВО по профилактике стрессовых состояний и снижению напряженности	По отдельному графику с учетом запроса семей участников СВО в период 2026-2027 годов	Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
2.6.	Организация деятельности открытых площадок с проведением мастер-классов для детей и оказанием индивидуальной и групповой психологической помощи, в том числе с выездом в поселения Тазовского района. Работа мобильной бригады.	Постоянно (по отдельному графику) в период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ; Департамент образования Администрации Тазовского района
2.7.	Формирование и обучение муниципальной команды психологов для оказания на системной основе квалифицированной психологической помощи участникам СВО и членам их семей по месту жительства	Постоянно в период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ; Департамент образования Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
III. Организация и оказание квалифицированной медицинской помощи, реабилитации участникам СВО			
3.1.	Организация медицинской реабилитации участников СВО	В период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ
3.2.	Установление первоочередного порядка оказания первичной медико-санитарной помощи и стационарной медицинской помощи участникам СВО и членам их семей	В период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ
3.3.	Обеспечение маршрутизации участников СВО для оказания специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи по профилям: хирургия, травматология-ортопедия, офтальмология, оториноларингология, неврология, терапия и др.	В период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ
3.4.	Проведение диспансеризации участников СВО и членов их семей	В период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ
3.5.	Оказание содействия в прохождении лечения детей участников СВО, страдающих тяжелыми заболеваниями, для оказания им адресной медицинской помощи	По индивидуальным запросам в период 2026-2027 годов	ГБУЗ ЯНАО Тазовская ЦРБ
3.6.	Обеспечение участников СВО техническими средствами реабилитации, в том числе через пункты проката технических средств реабилитации, созданные на базе центров социального обслуживания населения (до оформления индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов)	По индивидуальному обращению в период 2026-2027 годов	Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
IV. Социальная адаптация участников СВО через получение профессионального образования, профессионального обучения, переобучения			
4.1.	Первичная консультация и изучение потребности в получении профессионального образования и профессионального обучения участниками СВО и членами их семей путем проведения опроса по выявлению потребности в получении среднего профессионального, высшего, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	В ходе проведения личного приема в период 2026-2027 годов	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения ЯНАО»
4.2.	Информирование участников СВО и членов их семей об образовательных программах, реализуемых образовательными организациями среднего профессионального, высшего, дополнительного профессионального образования (подготовка, направление и размещение информационных материалов об оказании образовательных услуг, консультирование по вопросам получения профессионального образования и профессионального обучения)	В период 2026-2027 годов	Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе; Департамент образования Администрации Тазовского района
4.3.	Организация обучения участников СВО, а также членов их семей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения через различные программы содействия занятости населения	Индивидуально, в период 2026-2027 годов	Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе

1	2	3	4
4.4.	Проведение индивидуальной работы по подбору для участников СВО и членов их семей рабочих мест для трудоустройства: составление индивидуальных планов услуг, сервисов и мер поддержки в зависимости от траектории жизненной ситуации	Индивидуально, в период 2026-2027 годов	Участок ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе
V. Социальная адаптация участников СВО через вовлечение в деятельность сообществ			
5.1.	Привлечение участников СВО к проведению мероприятий в сфере духовно-нравственного и военно-патриотического воспитания граждан, проводимых органами местного самоуправления и учреждениями сферы молодежной политики, образования, социального обслуживания, спорта, культуры, в качестве экспертов, гостей, судей, кураторов мероприятий	В течение 2026-2027 годов	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
5.2.	Вовлечение участников СВО в деятельность общественных организаций на муниципальном уровне	Ежеквартально в период 2026-2027 годов	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района
5.3.	Организация деятельности клубных формирований для участников СВО и членов их семей на базах учреждений культуры, спорта, молодежной политики, социального обслуживания и образования	Ежеквартально в период 2026-2027 годов	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
5.4.	Организация физкультурно-спортивной работы среди участников СВО и членов их семей	Ежеквартально в период 2026-2027 годов	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района
5.5.	Проведение встреч с участниками СВО	В период 2026-2027 годов	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Филиал ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»
5.6.	Актуализация в музеях, музеях образовательных организаций выставочных экспозиций, выставок, стендов, посвященных СВО; проведение архивной и поисковой работы для наполнения школьных музеев боевой славы; организация исследовательской деятельности обучающихся по увековечению подвигов погибших участников СВО «История героя»	В период 2026-2027 годов	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Департамент образования и подведомственные ему учреждения
VI. Решение социально-бытовых вопросов семей участников СВО и членов их семей			
6.1.	Проведение обследования жилых домов на предмет соответствия требованиям доступности для маломобильных групп населения в рамках исполнения полномочий по Постановлению Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»	Ежегодно до 20 декабря 2026-2027 годов	Муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Социальный координатор регионального филиала Фонда «Защитники Отечества»
6.2.	Адаптация жилых помещений и мест общего пользования под индивидуальные потребности участников СВО с инвалидностью	По индивидуальному обращению в период 2026-2027 годов	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Социальный координатор регионального филиала Фонда «Защитники Отечества»
6.3.	Оказание содействия участникам СВО в подключении (технологическом присоединении) объектов индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения	По индивидуальному обращению в период 2026-2027 годов	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
6.4.	Увековечение памяти погибших при защите Отечества: - ремонт и благоустройство мест захоронения участников СВО	Ежегодно до 01 декабря 2026-2027 годов	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района

Решение Думы Тазовского района № 2-3-4 от 11 февраля 2026 года

О внесении изменений в структуру Администрации Тазовского района

В целях организации деятельности Администрации Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Внести в структуру Администрации Тазовского района, утвержденную решением Думы Тазовского района от 04 октября 2023 года № 12-6-69 «О структуре Администрации Тазовского района», следующие изменения:

1.1. в преамбуле решения слова «статьей 31 Устава» заменить словами «Уставом»;

- 1.2. подпункт 7.10 признать утратившим силу;
- 1.3. пункт 8 дополнить подпунктом 8.12 следующего содержания «управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Решение Думы Тазовского района № 2-4-5 от 11 февраля 2026 года

О внесении изменения в пункт 13 Положения о Почетной грамоте Думы Тазовского района

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

РЕШИЛА:

1. Абзац первый пункта 13 Положения о Почетной грамоте Думы Тазовского района, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-13-61 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Думы Тазовского района, о Благодарности Думы Тазовского района», изложить в следующей редакции:

«Награжденному Почетной грамотой гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10

000 (десять тысяч) рублей за счет средств бюджета Тазовского района, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Думе Тазовского района на данные цели. Размер денежного вознаграждения не включает в себя расходы, связанные с уплатой налога на доходы физических лиц.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

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

Решение Думы Тазовского района № 2-5-6 от 11 февраля 2026 года

Об утверждении отчета об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год

Рассмотрев отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год, руководствуясь пунктом 22.15. раздела 22 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, статьей 11 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год.

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

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

Приложение
Утвержден
решением Думы Тазовского района
от 11 февраля 2026 года № 2-5-6

Отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за 2025 год

Таблица 1: Муниципальное имущество, реализованное в ходе исполнения Прогнозного плана (программы) приватизации за 2025 год

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Цена (руб.)	Дата продажи (заключения договора)
1	2	3	4	5
1.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 20%, площадь застройки 1 800 кв. м., расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, кадастровый номер 89:06:010108:307, с земельным участком площадью 19 856 кв. м., кадастровый номер 89:06:010108:304	Аукцион	14 180 144	10.01.2025
2.	Грузовой фургон цельнометаллический (7 мест) ГАЗ 2752, идентификационный номер: Х9627520080605513, год изготовления 2008, модель, № двигателя: *405240*83038003*, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № 27520080381310, цвет кузова: золотисто-бежевый, мощность двигателя 123,8 л. с., рабочий объем двигателя: 2464 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 52 МР 690392, выдан 25.03.2008 ООО «Автомобильный завод ГАЗ».	Продажа по минимально допустимой цене	15 786	11.02.2025
3.	Автомобиль грузовой, бортовой УРАЛ 5557, идентификационный номер (VIN): Х1Р555700W0058968, категория ТС – С/Н2, год изготовления 1998, модель, № двигателя: ЯМЗ-238М2 98037438, шасси (рама) – 0058968, кузов (кабина, прицеп) № - отсутствует, цвет кузова: синий, мощность двигателя 240 л. с., рабочий объем двигателя 14860 куб. см., тип двигателя: дизельный, ПТС 89 РМ 173660, выдан 31.07.2020 ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району	Аукцион	442 833	21.03.2025

1	2	3	4	5
4.	Автоцистерна 5666-12 на шасси Урал-4320, идентификационный номер: XVU5666D070000121, год изготовления 2007, модель, № двигателя: ЯМЗ-236НЕ2 24 № 70222283, шасси (рама) № 43200071326658, кузов (кабина, прицеп) № 43200070004203, цвет кузова: голубой, мощность двигателя 230 л. с., рабочий объем двигателя: 11150 куб. м., тип двигателя: дизельный, ПТС: 45 ММ 693199, выдан 31.05.2007, ОАО Завод Старт».	Продажа по минимально допустимой цене	36 180	23.04.2025
5.	Маломерное моторное судно, КС-102-02, год постройки - 1997	Аукцион	613 872	15.05.2025
6.	Гусеничный снегоболотоход ГАЗ 34039, заводской № машины (рамы) Т06Д0817, двигатель № 202477, коробка передач № 12282, основной ведущий мост (мосты) 0608022, год выпуска 2006, вид движителя гусеничный, ПСМ ВВ 742115, выдан 17.08.2006.	Аукцион	278 000	17.10.2025
7.	Автоцистерна 5668-0000010, идентификационный номер (VIN): X5W5668EA30000018, год изготовления 2003, модель, № двигателя ЯМЗ-236М2-31 20100810, шасси (рама) № 43200021290100, мощность двигателя 180 л.с., тип двигателя дизельный, ПТС 74 EX 779460, выдан 05.03.2003.	Аукцион	326 000	21.10.2025

Таблица 2: Муниципальное имущество приватизация, которого не состоялась

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Цена (руб.)	Дата продажи (заключения договора)
1	2	3	4	5
1.	Объект незавершенного строительства, степенью готовности 40 %, площадью 3 998,4 кв. м., расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, на 18 метров южнее жилого дома № 8 по ул. 40 лет Победы, кадастровый номер 89:06:020101:1873, с земельным участком площадью 2 596 кв. м., кадастровый номер 89:06:020101:4627.	Аукцион, публичное предложение	28 496 418	
2.	Судно рефрижераторное «Полярная звезда», год постройки – 2015.	Аукцион, публичное предложение	217 470 000	
3.	Маломерное моторное судно Catran Lux, год постройки – 2009.	Аукцион, публичное предложение	495 000	
4.	Маломерное судно МК-14, год постройки – 1959.	Аукцион, публичное предложение	99 000	
5.	Маломерное судно «Крым», год постройки – 1978.	Аукцион, публичное предложение	148 000	
6.	Маломерное моторное судно «КАТЕР КМ-93», год постройки 2001.	Аукцион, публичное предложение	839 000	
7.	Специальный школьный автобус, идентификационный номер (VIN): XUS2227UUC0001537, год изготовления 2012, модель, № двигателя F1CE0481F 1541389, шасси (рама) ZCFC50A32059004696, рабочий объем двигателя 2998 куб. см., тип двигателя дизельный, ПТС 52 НН 983446, выдан 13.08.2012.			
8.	Автоцистерна ассенизационная 56761-0000010 (МВ-10-4320), идентификационный номер: X89567611C0DM7055, год изготовления 2012, модель, № двигателя: ЯМЗ-236НЕ2 24 С0487213, шасси (рама) № X1P432000C1382919, кузов (кабина, прицеп) № 432000C0003825, цвет кузова: серый, мощность двигателя 230 л. с., рабочий объем двигателя: 11150 куб. м., тип двигателя: дизельный, ПТС: 74 НМ 283648, выдан 10.10.2012 ООО «Уральский завод спецтехники».	Аукцион, публичное предложение, продажа по минимально допустимой цене	995 000	
9.	Дизельная электростанция номинальной мощностью 100 кВт ДЭУ 100.1, год выпуска 2004, место расположения: ЯНАО, Тазовский район, село Гыда.	Аукцион, публичное предложение, продажа по минимально допустимой цене	179 740	
10.	Легковой универсал UAZ PATRIOT, идентификационный номер (VIN): ХТТ31630070001864, год изготовления 2006, модель, № двигателя 40900R-63158274, шасси № 31630070565702, кузов № 31630070001864, мощность двигателя 128 л.с., рабочий объем двигателя 2690 куб. см., тип двигателя бензиновый, ПТС 89 ЕН 200969, выданный 10.09.2013.	Аукцион, публичное предложение	347 000	
11.	Трактор трелевочный ТЛТ-100А, заводской № 189410, двигатель № 094134, коробка передач № 7875, основной ведущий мост (мосты) № 2030, год выпуска 2002, вид движителя гусеничный, ПСМ АА № 131152, выдан 07.02.2003.	Аукцион, публичное предложение	147 000	
12.	Грузовой самосвал Урал 5557-10, идентификационный номер (VIN): XIP555700V0057690, год изготовления 1997, модель, № двигателя ЯМЗ236М2-4-80270192, шасси (рама) № 0057690, рабочий объем двигателя 11150 куб. см., тип двигателя дизельный, ПТС 89 ЕН 200553, выдан 15.06.2004.	Аукцион, публичное предложение	774 000	

Таблица 3: Муниципальное имущество, включенное в Прогнозный план (программу) приватизации прошедших лет, приватизированное в 2025 году

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Цена (руб.)	Дата продажи (заключения договора)

Согласно решению Думы Тазовского района от 25.12.2024 № 18-2-68 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-10-58» (в ред. от 27.08.2025 № 9-2-32), количество планируемых к приватизации в 2025 году объектов муниципальной собственности составило 19 единиц - 8 объектов недвижимого имущества, 11 объектов движимого имущества, подлежащего приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Плановые значения на 2025 год по доходу от приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за ранее отчужденные объекты по договорам купли-продажи с рассрочкой платежа установлены **0,00** тыс. руб. (решение Думы Тазовского района от 25.12.2024 № 18-2-68).

Доход от реализации объектов муниципальной собственности за отчетный период составил **16 291** тыс. руб.

доход от реализации муниципального недвижимого имущества по договорам купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенными с субъектами малого и среднего предпринимательства в 2019 и 2021 годах, в сумме **899** тыс. руб.

доход от приватизации муниципального недвижимого имущества по договорам купли-продажи в сумме **14 346** тыс. руб.

доход от приватизации муниципального движимого имущества по договорам купли-продажи в сумме **1 046** тыс. руб.

Таким образом, при плановом задании поступления в бюджет муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа дохода от продажи муниципального имущества в порядке, установленном Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2025 год, в размере **0,00** тыс. руб., доход от приватизации муниципального имущества за 2025 год составил **16 291** тыс. руб.

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.