

# Заполярье

№ 6 | СРЕДА | 28 января 2026 года

## **Распоряжение Администрации Тазовского района № 12-р от 21 января 2026 года О проведении на территории Тазовского района операции «Жильё»**

В соответствии с требованиями федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях активизацию пожарно-профилактической работы на объектах жилищного фонда Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В периоды с 02 февраля 2026 года по 27 февраля 2026 года, с 01 октября 2026 года по 30 октября 2026 года провести на территории Тазовского района профилактическую операцию «Жильё», направленную на предупреждение пожаров в жилищном фонде, предотвращение гибели и травмирования людей на пожарах, а также на повышение противопожарной устойчивости объектов жилищного фонда.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по проведению профилактической операции «Жильё» (далее – План).

3. Ответственным за исполнение Плана, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации Тазовского района:

3.1. в установленные сроки организовать и провести необходимую работу, предусмотренную Планом;

3.2. в период проведения профилактической операции «Жильё» учесть комплекс мер, предлагаемый решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на которых рассмотрены вопросы, направленные на предупреждение пожаров в жилищном фонде.

4. Рекомендовать Отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское», «Отряду противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа», отделу надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района Главного Управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу, принять участие и оказать содействие в реализации проводимых профилактических мероприятий Плана.

5. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района итоги проводимых мероприятий выносить на рассмотрение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 31 января 2025 № 27-р «О проведении на территории Тазовского района операции «Жильё»».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 21 января 2026 года № 12-р

**ПЛАН**  
**мероприятий по проведению профилактической операции «Жильё»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Изготовление наглядной продукции по противопожарной тематике для проведения в 2026 году профилактической операции «Жильё» (памятки, листовки, плакаты, баннеры), определить места их размещения, способы и участников их распространения	до 02.02.2026 до 01.10.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района
2.	Формирование списков мест проживания отдельных категорий семей, имеющих в составе несовершеннолетних детей, многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты, лиц, ведущих асоциальный образ жизни	до 02.02.2026 до 01.10.2026	Департамент социального развития Администрации Тазовского района, отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района; отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию)
3.	Формирование межведомственных рабочих групп при взаимодействии с заинтересованными службами: - по проверке мест общего пользования многоквартирных жилых домов; - мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни; - мест проживания многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты, комиссии по делам несовершеннолетних, семей, попавших в сложную жизненную ситуацию, имеющих в составе несовершеннолетних детей	до 02.02.2026 до 01.10.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района, департамент социального развития Администрации Тазовского района, отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района; отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); отдел надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию); сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района; сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района
4.	Работа межведомственных рабочих групп по проведению профилактических мероприятий на объектах жилищного фонда населенных пунктов Тазовского района: - осмотр мест общего пользования многоквартирных жилых домов; - посещение мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни; - посещение мест проживания многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты, комиссии по делам несовершеннолетних, семей, попавших в сложную жизненную ситуацию имеющих в составе несовершеннолетних детей; - разъяснительная работа по установке автономных дымовых пожарных извещателей в местах проживания граждан; - осмотр территории населенных пунктов и прилегающих к ним территорий на предмет незаконно установленных хозяйственных построек (размещения иных временных строений), где допускается проживание людей	с 02.02.2026 по 27.02.2026, с 01.10.2026 по 30.10.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района, департамент социального развития Администрации Тазовского района, отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района; отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); отдел надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию); сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района; сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района
5.	Проведение профилактических мероприятий на объектах жилищного фонда, проведение противопожарной пропаганды среди нанимателей, жильцов, ответственных квартиросъемщиков жилых помещений по средствам распространения памяток, буклетов, проведения разъяснения при выявлении нарушений правил противопожарного режима в местах общего пользования многоквартирных жилых домов, жилых и технических помещениях жилищного фонда на территории населенных пунктов Тазовского района	с 02.02.2026 по 27.02.2026, с 01.10.2026 по 30.10.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района; отделение Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); отдел надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию); сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района; сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района
6.	Выявление случаев использования жилых помещений в качестве пансионатов, детских садов, хостелов и т.д., по данным фактам информацию направлять в адрес Администрации Тазовского района	с 02.02.2026 по 27.02.2026, с 01.10.2026 по 30.10.2026	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района
7.	Привлечение средств массовой информации (телевидения, печати, радио, социальных сетей и мессенджеров), подготовка видеосюжетов для информирования населения Тазовского района о принимаемых мерах в период проведения профилактической операции «Жильё», правилах соблюдения противопожарного режима в быту и на объектах жилищного фонда	с 02.02.2026 по 27.02.2026, с 01.10.2026 по 30.10.2026	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района, муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района», управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района

8.	Привлечение специалистов (агентов, представителей АПК) к проведению профилактической работы (обучение, информирование) по мерам пожарной безопасности среди населения межселенных территорий Тазовского района, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования	с 02.02.2026 по 27.02.2026, с 01.10.2026 по 30.10.2026	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района
9.	Подведение итогов по проведенной работе. Рассмотрение проблемных вопросов, связанных с противопожарным состоянием жилищного фонда, на территории населенных пунктов, с привлечением необходимых служб (управляющих компаний, обслуживающих жилищный фонд, полиции, пожарной охраны)	до 05.03.2026 до 05.11.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района; сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района; сектор муниципального контроля Администрации Тазовского района
10.	Составление планов устранения недостатков по выявленным нарушениям в ходе операции с указанием ответственных исполнителей (копии планов направить в заинтересованные организации и учреждения)	до 05.03.2026 до 05.11.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района
11.	Направление итоговой информации в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе	до 05.03.2026 до 05.11.2026	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, администрации сел Администрации Тазовского района «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

## Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района

№ 8 от 21 января 2026 года

### **Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам бюджета Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов**

В соответствии со статьей 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н (в редакции от 10 июня 2025 года № 71н) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», в целях реализации бюджетных полномочий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам бюджета Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Приложение  
Утвержден приказом  
департамента финансов  
Администрации Тазовского района  
от 21 января 2026 года № 8

### **Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам бюджета Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан с целью применения в 2026 году и плановом периоде 2027 и 2028 годах бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам бюджета Тазовского района (далее – Порядок), в соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам бюджета Тазовского района, участникам бюджетного процесса в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и включает в себя:

- отнесение расходов бюджета на соответствующие целевые статьи классификации расходов бюджета;
- отнесение расходов бюджета на соответствующие виды расходов классификации расходов бюджета.

**Глава 2. Отнесение расходов бюджета Тазовского района на соответствующие целевые статьи классификации расходов бюджета в рамках реализации муниципальных программ и непрограммных расходов**

#### **2.1. Структура целевых статей расходов бюджета Тазовского района**

Целевые статьи расходов бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам Тазовского района (далее – муниципальные программы) и не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности субъектов бюджетного планирования. Перечень целевых статей утверждается в составе ведомственной структуры расходов бюджета Тазовского района.

Структура кода целевой статьи расходов бюджета состоит из десяти разрядов (1-10 разряды десятизначного кода классификации расходов бюджета) и включает следующие составные части (таблица 1):

Таблица 1

Целевая статья									
Программная (непрограммная) статья					Направление расходов				
программное (непрограммное) направление деятельности	тип структурного элемента (элемент непрограммного направления деятельности)		структурный элемент						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

код программного (непрограммного) направления деятельности (1 - 2 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности органов местного самоуправления;

3 разряд кода классификации расходов бюджета, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по типам структурных элементов муниципальных программ, а также расходам, детализирующим непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления;

код структурного элемента (4 - 5 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по федеральным проектам, ведомственным проектам, комплексам процессных мероприятий в рамках муниципальных программ;

код направления расходов (6 - 10 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по соответствующему направлению (цели) расходования средств, а также по соответствующему результату реализации федерального проекта, ведомственного проекта.

## 2.2. Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Тазовского района при отражении расходов в рамках реализации муниципальных программ и непрограммных расходов

Перечень и коды целевых статей расходов, задействованных в бюджете Тазовского района (таблица 2).

Таблица 2

Код	Наименование целевой статьи
01.0.00.00000	Муниципальная программа Тазовского района "Развитие образования"
01.1.00.00000	Региональные проекты, входящие в национальные проекты
01 1 Ю6 50500	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, города Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций
01 1 Ю6 51790	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
01 1 Ю6 53030	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования
01.3.00.00000	Комплексы процессных мероприятий
01 3 01 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
01 3 01 71060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 01 73631	Осуществление государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях
01 3 01 S1060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 02 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
01 3 02 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
01 3 02 71060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 02 73633	Осуществление государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях
01 3 02 S1060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 02 P0000	Мероприятия, направленные на развитие школьного партисипаторного бюджетирования
01 3 03 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
01 3 03 71060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 03 S1060	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 04 73636	Осуществление государственных полномочий по предоставлению целевой образовательной субсидии
01 3 04 87211	Мероприятия, направленные на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием
01 3 05 73401	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях
01 3 05 73402	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей)
01 3 05 73403	Обеспечение дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
01 3 06 7363А	Осуществление государственных полномочий по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
01 3 06 7363Б	Осуществление государственных полномочий по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию
01 3 07 20510	Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера
01 3 07 20560	Компенсация части произведенных отдельными категориями граждан затрат по найму жилого помещения
01 3 07 73638	Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа
01 3 07 74000	Субвенции на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению
01 3 08 20610	Ежегодные премии Главы за выдающиеся достижения
01 3 08 72190	Иные межбюджетные трансферты на развитие системы образования
01 3 08 87210	Мероприятия по развитию системы образования
01 3 09 87240	Организация горячего питания обучающихся детей в муниципальных образовательных организациях
01 3 09 L3040	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
01 3 ОП 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
01 3 ОП 73400	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними
01 3 10 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений

01 3 10 87251	Мероприятия по организации сбора и вывоза детей
01 3 11 70400	Мероприятия по разработке проектной документации и проведению капитального ремонта
01 3 11 S0400	Мероприятия по разработке проектной документации и проведению капитального ремонта
<b>02.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Социальная поддержка граждан и охрана труда"</b>
<b>02.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
02 3 01 20422	Ежемесячные выплаты в связи с присвоением звания "Почетный гражданин"
02 3 01 20620	Единовременная выплата в связи с присвоением звания "Почетный гражданин"
02 3 01 20621	Ежегодное денежное вознаграждение некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка
02 3 01 20901	Социальная поддержка населения Тазовского района
02 3 01 25140	Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы
02 3 01 73330	Осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа
02 3 01 74000	Ежемесячное приобретение единого проездного билета
02 3 04 20904	Организационное обеспечение условий и охраны труда
02 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
02 3 0Ц 73621	Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения
02 3 0Ц 73622	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами
02 3 0Ц 73623	Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда
<b>03.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства"</b>
<b>03.1.00.00000</b>	<b>Региональные проекты, входящие в национальные проекты</b>
03 1 И2 71832	Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей за счёт иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области
03 1 И2 S1832	Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей за счёт иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области
03 1 И2 67484	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда
03 1 И2 S7484	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда
<b>03.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
03 3 01 64310	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе
03 3 01 64500	Прочие мероприятия в сфере жилищно - коммунального хозяйства
03 3 01 64600	Содержание и обслуживание муниципальной собственности
03 3 01 71620	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 01 73050	Осуществление полномочий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей
03 3 01 73070	Субвенции на осуществление полномочий по предоставлению жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям за счёт межбюджетных трансфертов из бюджета Тюменской области
03 3 01 73080	Осуществление полномочий по предоставлению жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям
03 3 01 73330	Осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа
03 3 01 S1620	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 02 71600	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом
03 3 02 S1600	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом
03 3 03 61100	Субсидия на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях
03 3 03 64000	Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 03 71620	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 03 71621	Субсидия на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системе канализации
03 3 03 71623	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, а также иного оборудования, задействованного при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами)
03 3 03 S1620	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 03 S1621	Субсидия на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системе канализации
03 3 03 S1623	Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, а также иного оборудования, задействованного при обеспечении населения жилищно-коммунальными услугами)
03 3 04 71950	Бюджетные инвестиции в объекты инженерной инфраструктуры для обеспечения земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трёх и более детей
03 3 04 71970	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты генерации и электросетевого комплекса)
03 3 04 71980	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты газоснабжения)
03 3 04 71990	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения)
03 3 04 S1950	Бюджетные инвестиции в объекты инженерной инфраструктуры для обеспечения земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трёх и более детей
03 3 04 S1970	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты генерации и электросетевого комплекса)
03 3 04 S1980	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты газоснабжения)
03 3 04 S1990	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (объекты теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения)
03 3 05 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
03 3 05 64000	Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
03 3 05 64001	Субсидия НО "Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа" на изготовление и установку мемориальных сооружений
03 3 05 71622	Субсидия на содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности
03 3 05 S1622	Субсидия на содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности
03 3 06 73340	Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными
03 3 07 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
03 3 08 75400	Субвенции на осуществление полномочий по реализации на территории Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область
03 3 09 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
03 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
03 3 11 Y0000	Мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства
<b>04.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Безопасный регион"</b>
<b>04.1.00.00000</b>	<b>Региональные проекты, входящие в национальные проекты</b>
04 1 И5 71634	Приобретение мультимедийных программ для обучения детей правилам дорожного движения

04 1 И5 71635	Приобретение световозвращающих элементов для учащихся начальных классов
04 1 И5 80190	Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения
04 1 И5 S1634	Приобретение мультимедийных программ для обучения детей правилам дорожного движения
04 1 И5 S1635	Приобретение световозвращающих элементов для учащихся начальных классов
<b>04.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
04 3 01 72120	Иные межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма
04 3 01 80091	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений
04 3 01 80092	Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране порядка
04 3 01 80810	Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности на территории муниципального образования
04 3 02 71270	Мероприятия по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
04 3 02 80140	Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций
04 3 02 80820	Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности
04 3 02 S1270	Мероприятия по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
04 3 03 80100	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявления ксенофобии, укрепления толерантности
04 3 04 51200	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
04 3 04 73010	Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях
04 3 05 51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
04 3 05 72230	Единовременные выплаты и компенсация транспортных расходов
04 3 05 80900	Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики
04 3 06 80190	Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения
04 3 07 80120	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции
04 3 ОП 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
04 3 ОП 73060	Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
<b>05.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта"</b>
<b>05.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
05 3 01 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 01 71641	Мероприятия по поддержке отрасли культуры
05 3 01 S1641	Мероприятия по поддержке отрасли культуры
05 3 01 88020	Мероприятия по развитию культуры и искусства
05 3 02 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 02 88020	Мероприятия по развитию культуры и искусства
05 3 03 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 03 88020	Мероприятия по развитию культуры и искусства
05 3 05 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 05 88020	Мероприятия по развитию культуры и искусства
05 3 06 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 06 71170	Субсидии на обеспечение спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки
05 3 06 72150	Иные межбюджетные трансферты на обеспечение оплаты труда работников бюджетной сферы
05 3 06 73240	Осуществление государственных полномочий в сфере физической культуры и спорта
05 3 06 88050	Мероприятия в сфере физкультуры и спорта
05 3 06 S1170	Субсидии на обеспечение спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки
05 3 06 P0052	Мероприятия по этапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" ГТО
05 3 07 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
05 3 08 20510	Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера
05 3 08 73638	Субвенции на осуществление мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа
05 3 08 74000	Субвенции на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению
05 3 08 75320	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства
05 3 08 75340	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства
05 3 08 75520	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности
05 3 08 75540	Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию, работникам муниципальных учреждений спортивной направленности
05 3 09 20610	Ежегодные премии Главы за выдающиеся достижения
05 3 ОП 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
05 3 13 71653	Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
05 3 13 87040	Мероприятия по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
05 3 13 S1653	Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
05 3 14 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
05 3 14 71651	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики
05 3 14 71861	Реализация проектов молодежного инициативного бюджетирования
05 3 14 80220	Мероприятия по организации трудовой занятости несовершеннолетних граждан
05 3 14 87020	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики
05 3 14 S1651	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики
05 3 14 S1861	Реализация проектов молодежного инициативного бюджетирования
05 3 15 87030	Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи
<b>06.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Экономическое развитие"</b>
<b>06.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
06 3 01 61710	Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
06 3 01 61711	Субсидия НО "Фонд развития Тазовского района ЯНАО" на уставную деятельность, связанная с ведением финансово-хозяйственной деятельности
06 3 01 61712	Субсидия НО "Фонд развития Тазовского района ЯНАО" на уставную деятельность, для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района"
06 3 01 61713	Субсидия НО "Фонд развития Тазовского района ЯНАО" на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района
06 3 01 61715	Субсидия на компенсацию части затрат субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования
06 3 01 61716	Субсидия на предоставление грантов физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"
06 3 01 61717	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на оплату коммунальных услуг

06 3 01 61718	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства.
06 3 01 61720	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с приведением объектов потребительского рынка в соответствие с требованиями правил благоустройства
06 3 01 61721	Субсидия на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере туризма
06 3 01 61723	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с проведением медицинского осмотра сотрудников
06 3 01 71400	Субсидия на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела
06 3 01 S1400	Субсидия на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на начало собственного дела
06 3 02 73615	Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба
<b>07.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса"</b>
<b>07.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
07 3 01 71150	Мероприятия по социально-экономическому и культурному развитию коренных малочисленных народов Севера
07 3 01 73110	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера
07 3 01 88030	Мероприятия по сохранению традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера
07 3 01 S1150	Мероприятия по социально-экономическому и культурному развитию коренных малочисленных народов Севера
07 3 05 73611	Осуществление государственных полномочий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий
07 3 05 73612	Осуществление государственных полномочий по возмещению затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности
07 3 05 73613	Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера
07 3 08 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
07 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
07 3 0Ц 73110	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера
<b>08.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Управление муниципальными финансами"</b>
<b>08.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
08 3 04 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
08 3 04 20510	Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера
08 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
<b>09.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Совершенствование муниципального управления"</b>
<b>09.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
09 3 01 13000	Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям
09 3 02 11981	Иные мероприятия местного значения
09 3 02 12000	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений
09 3 02 20510	Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера
09 3 04 11983	Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров
09 3 04 91170	Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании
09 3 05 80070	Мероприятия, направленные на развитие гражданского общества
09 3 05 80071	Субсидия некоммерческой организации "Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа" на организацию и поддержку благотворительности и добровольчества (волонтерства)
09 3 0Ц 11010	Глава муниципального образования
09 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
09 3 0Ц 72210	Иной межбюджетный трансферт на решение отдельных вопросов местного значения
09 3 0Ц 73030	Осуществление государственных полномочий в области архивного дела
09 3 0Ц 73733	Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий
09 3 0Ц 73734	Осуществление государственных полномочий по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра
<b>10.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами"</b>
<b>10.1.00.00000</b>	<b>Региональные проекты, входящие в национальные проекты</b>
10 1 И2 71830	Обеспечение ввода жилья в Ямало-Ненецком автономном округе
<b>10.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
10 3 01 15001	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности
10 3 01 80030	Содержание и обслуживание казны муниципального образования
10 3 02 62400	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений на территории Тазовского района
10 3 02 71900	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений
10 3 02 S1900	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений
10 3 03 62600	Мероприятия по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности
10 3 0Ц 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
<b>11.0.00.00000</b>	<b>Муниципальная программа Тазовского района "Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта"</b>
<b>11.3.00.00000</b>	<b>Комплексы процессных мероприятий</b>
11 3 01 60620	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения
11 3 01 71450	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения
11 3 01 71480	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения
11 3 02 60120	Мероприятия по содержанию аэропортов и вертолетных площадок
11 3 02 60130	Субсидия на возмещение затрат организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание по льготным тарифам
11 3 02 71510	Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам
11 3 02 S1510	Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам
11 3 03 71850	Субсидия на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах
11 3 03 S1850	Субсидия на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдаленных и труднодоступных сельских населенных пунктах
11 3 04 9Д120	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет дорожного фонда
11 3 04 9Д130	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет дорожного фонда
11 3 04 SД450	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет дорожного фонда
11 3 04 SД480	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет дорожного фонда
<b>98.0.00.00000</b>	<b>Непрограммные расходы</b>
<b>98.9.00.00000</b>	<b>Расходы, не отнесенные к муниципальным программам</b>

98 9 00 11040	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
98 9 00 11060	Председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования
98 9 00 11070	Аудиторы контрольно-счетной палаты муниципального образования
98 9 00 80160	Иные мероприятия местного значения
98 9 00 80240	Обеспечение подготовки и проведения выборов
98 9 00 90070	Резервный фонд местной администрации
98 9 00 90080	Зарезервированные бюджетные ассигнования

### Глава 3. Отнесение расходов бюджета Тазовского района на соответствующие виды расходов классификации расходов бюджета

Виды расходов детализируют направление финансирования расходов бюджета Тазовского района по целевым статьям расходов бюджета.

Виды расходов бюджета сформированы в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств бюджета Тазовского района.

Перечень и правила применения единых для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации групп, подгрупп и элементов видов расходов установлены и используются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н (в редакции от 10 июня 2025 года № 71н) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Дополнительно к видам расходов бюджета Тазовского района относятся коды в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

КВР	Наименование вида расходов	Порядок применения
242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	Данный вид расходов отражает расходы на реализацию мероприятий по информатизации, в части муниципальных информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры

## Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 9 от 22 января 2026 года

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

На основании решения Думы Тазовского района от 24 декабря 2025 года № 16-3-76 «О внесении изменения в раздел 7 структуры Администрации Тазовского района», приказа Государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 мая 2024 года № 67-О «Об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе бюджетных полномочий администраторов доходов окружного бюджета, поступающих в виде административных штрафов, налагаемых административными комиссиями», пункта 2 постановления Администрации Тазовского района от 20 декабря 2024 года № 1344-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2024 года № 1344-п.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента финансов  
Администрации Тазовского района  
от 22 января 2026 года № 9

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

1. В разделе I Органы государственной власти Российской Федерации:

после строки:

«

182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

«

182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)
-----	------------------------	--

».

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

после строки:

«

863	1 16 01333 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также за административные правонарушения порядка ценообразования в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
-----	------------------------	--

дополнить строкой следующего содержания:

«

863	1 16 02010 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
-----	------------------------	---

».

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

строку:

«

978		Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
-----	--	---

».

заменить строкой следующего содержания:

«

978		Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района
-----	--	--

».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 21-п от 22 января 2026 года Об утверждении резервного состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района**

В соответствии с пунктом 5.3 Положения о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 867-п, в целях обеспечения правомочности заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района в период отсутствия по уважительным причинам (командировка, отпуск, больничный и т.д.) основных членов комиссии, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района.

2. Установить, что при временном отсутствии основного члена комиссии, его полномочия исполняет один из членов состава резервной комиссии.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2019 года № 1012 «Об утверждении резервного состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 мая 2020 года № 421 «О внесении изменений в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2019 года № 1012»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 октября 2020 года № 786 «О внесении изменения в резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2019 года № 1012».

4. 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 22 января 2026 года № 21-п

### **РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района**

Главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (ответственный секретарь комиссии).

Члены резервной комиссии:  
специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних филиала в Тазовском районе «ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Садко» (по согласованию);

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

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района;

специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района;

главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района;

заместитель начальника управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района;

ведущий специалист Участка Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе» (по согласованию);

начальник отдела по работе с семьей и детьми департамента социального развития Администрации Тазовского района,

главный специалист отдела по работе с семьей и детьми департамента социального развития Администрации Тазовского района;

инспектор группы по делам несовершеннолетних отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию);  
врач-педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);  
врач-психиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

врач-психиатр детский государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

## Постановление Администрации Тазовского района № 25-п от 23 января 2026 года

### О внесении изменений в раздел III Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района

В целях приведения методов оценки в соответствии с Методикой по формированию кадрового резерва на муниципальной службе Администрации Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в раздел III Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района, утвержденного по-

становлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2024 года № 1374-п.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 23 января 2026 года № 25-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в раздел III Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района

1. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:  
«3.8. Формирование, ведение и подготовка кадрового резерва осуществляется сектором муниципальной службы отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее - должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом).».

2. Пункт 3.26 дополнить подпунктом 3.26.1. следующего содержания:

«3.26.1. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Индивидуальное собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит определить, насколько кандидат подходит для предполагаемой должности муниципальной службы.

Индивидуальное собеседование проводится в очном формате, включая участие посредством использования систем видео-конференц-связи.».

## Постановление Администрации Тазовского района № 28-п от 23 января 2026 года

### Об утверждении нормативов финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2021 года № 23-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе, внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П и приостановлении действия абзаца одиннадцатого пункта 4 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного

округа от 16 марта 2020 года № 278-П», руководствуясь статьей 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год.

2. 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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 23 января 2026 года № 28-п

## НОРМАТИВЫ

финансирования на производство хлеба для сельских населенных пунктов и факторий в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год

№ п/п	Наименование сельского населенного пункта, фактории, в которых осуществляется производство хлеба	Норматив финансирования (руб./кг хлеба)	
		1 полугодие	2 полугодие
1.	п. Тазовский	48,73	48,81
2.	с. Антипаюта	50,86	50,60
3.	с. Гыда	57,05	56,97
4.	фактории МО Тазовский район	22,33	

**Постановление Администрации Тазовского района № 29-п от 26 января 2026 года****О внесении изменений в раздел III Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В графе 4 пункта 10 таблицы Перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Средства

массовой информации Тазовского района», исключить слова «бегущей строкой» далее – без изменений.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 30-п от 26 января 2026 года****Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимости платных услуг, оказываемых Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации

Тазовского района от 22 февраля 2023 года № 151-п «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием 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

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 30-п

## СТОИМОСТЬ

платных услуг, оказываемых Тазовским муниципальным унитарным дорожно-транспортным предприятием муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
1.	Предрейсовое/послереисовое медицинское освидетельствование водителей	270 рублей за 1 услугу
2.	Пререйсовый/послереисовый технический осмотр техники	308 рублей за 1 услугу
3.	Реклама на заднем стекле автобуса	5 200 рублей в месяц
4.	Реклама внутри автобуса на информационных стендах	832 рубля в месяц

**Постановление Администрации Тазовского района № 31-п от 26 января 2026 года****О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского района»**

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений выполнение работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-3-51, постановлением Администрации района от 13 июля 2021 года № 675-п «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципально-

го задания», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 16 июля 2024 года № 781-п.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 31-п

**Изменение,  
которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением  
«Средства массовой информации Тазовского района»**

Предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского района» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб. (без НДС)
1	2	3	4
1.	Реализация газеты «Советское Заполярье» через почтовую и редакционную подписку, розничная продажа для бюджетных учреждений	1 экземпляр	15,70
	для организаций иных форм собственности		6,20
	для населения		6,20
			5,25
2.	Реализация газеты «Советское Заполярье» через подписку в электронном формате - для бюджетных учреждений	1 экземпляр	15,70
	- для организаций иных форм собственности		15,70
	- для населения		8,65
3.	Издание специального выпуска газеты «Советское Заполярье»	1 полоса	6,00
4.	Публикация рекламы, объявлений и информационных сообщений для бюджетных учреждений	1 квадратный сантиметр	18,30
	для организаций иных форм собственности		20,80
	для населения		17,50
5.	Выпуск полиграфической продукции (черно-белая печать) для организаций всех форм собственности формат А3	1 штука (тираж не менее 50 штук)	40,00
	формат А4		20,00
	формат А5		10,00
	формат А6		5,00
6.	Выпуск полиграфической продукции (цветная печать) для организаций всех форм собственности формат А3	1 штука (тираж не менее 50 штук)	60,00
	формат А4		30,00
	формат А5		15,00
	формат А6		7,50
7.	Трансляция видеоматериалов для бюджетных учреждений	1 минута	1 148,95
	для организаций иных форм собственности		1 436,15
8.	Производство видеоматериалов для бюджетных учреждений	1 минута	6 040,00
	для организаций иных форм собственности		7 549,00
9.	Производство видеоматериала (исходные видеоматериалы) для бюджетных учреждений	1 минута	117,15
	для организаций иных форм собственности		122,45
	для населения		117,10
10.	Объявление на сайте газеты или телевидения для бюджетных учреждений	1 объявление (объем не более 25 слов)	332,00
	для организаций иных форм собственности		347,00
	для населения		317,00
11.	Перезапись видеоматериалов для бюджетных учреждений	1 минута	217,05
	для организаций иных форм собственности		226,90
	для населения		197,30

1	2	3	4
12.	Производство фотоматериалов для бюджетных учреждений	1 штука	121,75
	для организаций иных форм собственности		127,25
	Перезапись фотоматериалов собственного производства		
13.	для бюджетных учреждений	1 штука	47,60
	для организаций иных форм собственности		49,75
	для населения		45,45
14.	Размещение оборудования на части антенно-мачтового сооружения	1 месяц	30 865,85
15.	Реклама на радио для бюджетных учреждений	1 секунда	7,00
	для организаций иных форм собственности		7,00
	для населения		7,00
16.	Ламинирование полиграфии с материалами клиента	1 сантиметр	1,55
	собственная полиграфия		1,55
17.	Оцифровка видеокассет	1 минута	6,30
18.	Широкоформатная печать в том числе: для бюджетных учреждений	1 квадратный метр	
	пленка матовая		1 110,00
	пленка глянцевая		1 100,00
	пленка ПЭТ		1 250,00
	бумага		1 000,00
	бумага постерная		1 050,00
	холст матовый		1 730,00
	холст глянцевый		1 640,00
	баннер		1 040,00
	для организаций иных форм собственности и населения		
	пленка матовая		1 210,00
	пленка глянцевая		1 200,00
	пленка ПЭТ		1 360,00
	бумага		1 100,00
	бумага постерная		1 150,00
	холст матовый		1 900,00
	холст глянцевый		1 800,00
	баннер		1 150,00
19.	Вставка баннерных ловерсов	1 штука	22,00
1	2	3	4
20.	Прокат видеороликов и рекламы на светодиодном экране	1 секунда	
	с подготовкой материала		54,00
	готовый ролик		35,00

**Постановление Администрации Тазовского района № 32-п от 26 января 2026 года  
О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» и  
утверждении Устава в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Переименовать муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» в муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район».

2. Утвердить в новой редакции Устав муниципального бюджетного учреждения молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район» (далее - Учреждение).

3. Муниципальному бюджетному учреждению молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район» (Новицкая Ю.Н.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 15 ноября 2021 года № 1009-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2024 года № 230-п «О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 15 ноября 2021 года № 1009-п».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 февраля 2026 года.

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 32-п

**УСТАВ**

муниципального бюджетного учреждения молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район»

## I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) для реализации основных направлений деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального образования.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.3. Учреждение имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее – Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (далее – Управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Школа Ямолод. Тазовский район».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ МП МЦ «Школа Ямолод. Тазовский район».

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Пиетгомина, дом 10.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Геофизиков, дом 28 «А».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

1.9. Филиалов и представительств Учреждение не имеет.

1.10. В Учреждении могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

2.1. Предметом и основной целью деятельности Учреждения является оказание муниципальных услуг, выполнение работ в целях реализации основ государственной молодежной политики, развитие молодежных общественных объединений, реализация основных направлений молодежной политики на территории муниципального округа Тазовский район, а также содействие реализации государственной молодежной политики и иных государственных программ, затрагивающих интересы детей и молодежи, в том числе развитие молодежного движения на территории муниципального образования, социально – досуговая работа с детьми и молодежью.

2.2. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.2.1. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

2.2.2. организация отдыха, досуга и занятости детей и молодежи.

2.3. Видами деятельности Учреждения являются:

2.3.1. реализация системного комплексного подхода к решению молодежных проблем, предусматривающего объединение усилий различных социальных институтов;

2.3.2. поддержка молодых специалистов;

2.3.3. содействие социальному становлению, духовному, физическому развитию молодежи;

2.3.4. формирование семейных ценностей и поддержка молодой семьи;

2.3.5. организация (проведение) мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни молодежи и противодействие наркомании и иным асоциальным тенденциям в молодежной среде;

2.3.6. организация (проведение) мероприятий, направленных на формирование толерантности и культуры межэтнических, межконфессиональных отношений в молодежной среде;

2.3.7. создание условий для наиболее полного участия молодежи в социально-экономической, общественной и культурной жизни района;

2.3.8. предоставление правовых и социальных гарантий, объем, и качество которых должны обеспечивать необходимое развитие личности, подготовку к самостоятельной жизни и восполнение обусловленных возрастом недостатков социального статуса молодых граждан;

2.3.9. взаимодействие со средствами массовой информации, обеспечивающее отражение реализации молодежной политики;

2.3.10. деятельность по обеспечению межрайонного и межрегионального сотрудничества в рамках реализации молодежной политики;

2.3.11. повышение трудового потенциала молодежи;

2.3.12. внедрение инновационных методик по реализации молодежной политики в районе;

2.3.13. оказание организационной, методической помощи молодежным творческим коллективам;

2.3.14. оказание психологической и информационной помощи молодежи и молодым семьям;

2.3.15. проведение культурных тематических программ для работающей молодежи по заявкам предприятий, организаций, учреждений;

2.3.16. оказание содействия объединению молодежи на основе общности интересов и деятельности путем создания молодежных общественных объединений, клубов и студий;

2.3.17. предоставление молодежи возможности содержательного, развивающего досуга, полноценного общения и отдыха;

2.3.18. создание условий для физического, духовного и нравственного развития подростков и молодежи;

2.3.19. участие в противодействии и профилактике коррупции в пределах своих полномочий;

2.3.20. осуществление мероприятий профилактической направленности в пределах своих полномочий и компетенции;

2.3.21. организация (проведение) мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, участие в разработке и реализации целевых программ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.3.22. осуществление организационно-методического обеспечения и координации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, находящихся в их ведении социальных учреждений, клубов и иных учреждений;

## II. Предмет, виды и цели деятельности Учреждения

2.3.23. оказание содействия детским и молодежным общественным объединениям, социальным учреждениям, фондам и иным учреждениям, и организациям, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.3.24. участие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, в финансовой поддержке на конкурсной основе общественных объединений, осуществляющих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.3.25. организация мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи.

2.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, а также:

2.4.1. оказывать услуги по организации и проведению культурно – массовых, зрелищных и иных мероприятий, проводимых в рамках достижения целей Учреждения, установленных настоящим Уставом;

2.4.2. оказывать услуги по проведению конференций, совещаний, семинаров, выставок, ярмарок и иных подобных мероприятий, соответствующих целям Учреждения, установленных настоящим Уставом.

Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

### III. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

3.1.2. организовывать и принимать участие в совещаниях, встречах и других мероприятиях;

3.1.2. взаимодействовать с организациями, предприятиями, учреждениями;

3.1.4. планировать свою деятельность, исходя из уставных целей, задач и заданий Учредителя;

3.1.5. привлекать для осуществления своих видов деятельности на договорной основе физических и юридических лиц;

3.1.6. осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, настоящий Устав;

3.2.2. внедрять новые методы управления в сфере своей деятельности;

3.2.3. осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;

3.2.4. выполнять муниципальное задание, установленное Учредителем, в соответствии с основным видом деятельности, предусмотренным настоящим Уставом.

### IV. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. запрашивать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

4.1.2. организовывать и принимать участие в совещаниях, встречах и других мероприятиях в пределах компетенции Учреждения;

4.1.3. взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями, предприятиями, учреждениями;

4.1.4. планировать свою деятельность, исходя из уставных целей, задач и заданий Учредителя;

4.1.5. привлекать для осуществления своих функций на договорной основе физические и юридические лица;

4.1.6. осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, настоящий Устав;

4.2.2. отчитываться перед Учредителем о результатах своей деятельности;

4.2.3. информировать население Тазовского района о результатах осуществления своей деятельности;

4.2.4. выяснять потребность населения муниципального образования в услугах, оказываемых Учреждением;

4.2.5. осуществлять контроль над целевым использованием бюджетных средств.

### V. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

а) субсидии, получаемые из бюджета Тазовского района;

б) добровольные взносы, пожертвования и иные средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

в) иные поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.3. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.4. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета. Лицевые счета для Учреждения открываются в финансовом органе муниципального образования Тазовский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

5.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование. Имущество учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для достижения целей деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

5.6. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.7. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, или если сделка должна быть одобрена Учредителем Учреждения.

5.8. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

5.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.10. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

5.11. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

5.11.1. регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

5.11.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

5.11.3. доходы от реализации работ и услуг;

5.11.4. доходы, получаемые от собственности Учреждения;

5.11.5. другие, не запрещенные законодательством поступления.

5.12. Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с целями своей деятельности и назначением, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

5.13. Имущество, закреплённое за Учреждением, может быть изъято полностью или частично в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Имущество, приобретённое за счёт средств от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

## VI. Организация деятельности и управление Учреждением

6.1. Единоличным органом управления Учреждением является директор, назначаемый и освобождаемый приказом начальника Управления, на условиях срочного трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

6.2. Директор осуществляет свои права и обязанности на основе действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, трудового договора.

6.3. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения и несёт персональную ответственность за осуществление деятельности Учреждения.

6.4. Директор выполняет следующие полномочия по управлению Учреждением:

6.4.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими лицами;

6.4.2. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдаёт доверенности;

6.4.3. открывает лицевые счета в финансовом органе;

6.4.4. по согласованию с Учредителем определяет организационную структуру Учреждения;

6.4.5. заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения;

6.4.6. обеспечивает безопасность труда работников Учреждения и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью;

6.4.7. обеспечивает меры пожарной безопасности, реализовывает мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне;

6.4.8. осуществлять работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

6.5. Директор Учреждения в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, правила, положения и иные локальные правовые акты Учреждения.

В случае отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь, и т.д.) его обязанности, установленные настоящим Уставом и должностной инструкцией, на основании приказа Управления исполняет иное должностное лицо Учреждения.

6.6. В пределах своей компетенции директор обеспечивает выполнение поручений Учредителя.

6.7. Внутренняя организация деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района.

6.8. Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются их должностными инструкциями, трудовыми договорами, трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени.

6.10. За несвоевременное, ненадлежащее исполнение правовых актов директор Учреждения несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.11. Контроль над деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

## VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации или ликвидации в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;

- по решению суда, в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учредитель, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с законом.

7.3. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

7.4. При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального образования Тазовский район в соответствии с настоящим Уставом.

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим своё существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

#### **VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения**

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального образования и (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным правовым актам муниципального образования, настоящему Уставу.

8.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального образования.

8.4. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) руководителем Учреждения.

8.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Учреждения или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта, при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Руководитель принявший решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц либо разработать проект самостоятельно.

8.6. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.7. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.8. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.9. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

#### **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

### **Постановление Администрации Тазовского района № 33-п от 26 января 2026 года**

#### **О мероприятиях по реализации решения Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»**

В целях реализации положений решения Думы Тазовского района от 10 декабря 2025 года № 15-1-68 «О бюджете Тазовского района на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов» (далее – решение о бюджете) и надлежащей организации бюджетного процесса в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Департаменту финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов) обеспечить первоочередное финансирование приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

2.2. Главным администратором доходов бюджета Тазовского района:

2.1. обеспечить контроль за поступлением доходов в бюджет Тазовского района, а также принять меры по сокращению просроченной дебиторской задолженности;

2.2. обеспечить контроль за правильностью предоставления сведений о реквизитах счетов администраторов доходов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов на перечисление платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в том числе межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, в случае наличия неиспользованных бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района, выделенных в их распоряжение, в течение 7 рабочих дней со дня предоставления отчета о целевом использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района, предусмотренного Порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 27 сентября 2022 года № 789-П, но не позднее 01 декабря 2026 года, обеспечить подготовку проекта распоряжения Администра-

ции Тазовского района о перераспределении бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Тазовского района, на увеличение бюджетных ассигнований Администрации Тазовского района по разделу классификации расходов бюджета Тазовского района 01 11 «Резервные фонды».

4. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района представлять в департамент финансов в установленные им сроки прогнозы перечислений по расходам бюджета Тазовского района, обеспечить распределение сумм перечислений в прогнозах по расходам бюджета Тазовского района по месяцам 2026 года в соответствии со сроками и объемами оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, соглашениям, иным договорам или в соответствии с положениями нормативных правовых актов, с учетом произведенной оплаты денежных обязательств за истекший период.

5. Органы местного самоуправления Тазовского района, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, муниципальные учреждения Тазовского района (далее – муниципальные учреждения) при заключении муниципального контракта, в том числе предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), вправе предусматривать аванс (предварительную оплату):

5.1. в размере до 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более общей суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на текущий финансовый год:

- 5.1.1. о предоставлении услуг связи;
- 5.1.2. о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- 5.1.3. об оказании образовательных услуг;
- 5.1.4. о приобретении авиа - и железнодорожных билетов, обслуживании в аэропортах, гостиничных услуг;
- 5.1.5. о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;
- 5.1.6. об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, обеспечению участия делегации в мероприятии;

5.1.7. о страховании;

5.1.8. об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации;

5.1.9. о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

5.1.10. о потреблении коммунальных ресурсов;

5.1.11. о выступлении (организации выступления) артистов;

5.1.12. об осуществлении работ (услуг) по подключению (технологическому присоединению) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.1.13. об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях противодействия терроризму;

5.1.14. в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района;

5.2. в размере до 70 процентов суммы муниципального контракта, но не более общей суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на финансовый год:

5.2.1. на выполнение работ по благоустройству, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов (капитального строительства), в том числе линейных объектов;

5.2.2. на приобретение, поставку монтаж комплексов мобильных котельных, мобильных электростанций.

5.3. в размере до 30 процентов суммы договора, но не более 30 процентов от общей суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на финансовый год, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района, - по остальным договорам.

6. Главным распорядителем средств бюджета Тазовского района, осуществляющим расходы бюджета Тазовского района, источником финансового обеспечения, которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа:

6.1. обеспечить соблюдение уровня софинансирования расходного обязательства Тазовского района из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, установленного Соглашением, между главным распорядителем средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района:

6.1.1. при подготовке предложений о распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

6.1.2. в соглашениях о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

6.1.3. при оформлении каждого распоряжения о совершении казначейского платежа на осуществление перечислений из бюджета Тазовского района;

6.1.4. при формировании отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

6.2. соблюдать установленные Правительством Российской Федерации сроки заключения муниципальных контрактов, договоров, соглашений, а также сроков их исполнения;

6.3. применять иные коды классификации расходов бюджетов в случае необходимости увеличения объемов бюджетных ассигнований сверх сумм, определенных соглашениями между главным распорядителем средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района, в ходе ведения сводной бюджетной росписи бюджета Тазовского района;

6.4. обеспечить контроль за достоверностью и обоснованностью прогнозов перечислений по расходам бюджета Тазовского района, направляемых главным распорядителем средств окружного бюджета, в соответствии со сроками и объемами оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, соглашениям, иным договорам или в соответствии с положениями нормативных правовых актов, с учетом произведенной оплаты денежных обязательств за истекший период.

7. В соответствии с порядком, установленном департаментом финансов, в сводную бюджетную роспись бюджета Тазовского района на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов могут быть внесены изменения без внесения изменений в решение о бюджете в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и кодами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Тазовского района в текущем финансовом году и плановом периоде, в том числе на основании приказов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района о предоставлении подведомственным муниципальным учреждениям субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, а также на обеспечение доли софинансирования расходных обязательств Тазовского района при осуществлении мероприятий, реализуемых за счет субсидий из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Главным распорядителем средств бюджета Тазовского района, по ведомству которых решением о бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление подведомственным муниципальным учреждениям субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечить утверждение правовых актов Администрации Тазовского района и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района о предоставлении указанных субсидий до 15 февраля 2026 года с учетом требований, установленных постановлением Администрации Тазовского района от 12 июля 2022 года № 593-п «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели».

9. Администрации Тазовского района, департаменту образования Администрации Тазовского района, управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района, департаменту муниципального хозяйства Администрации Тазовского района:

9.1. обеспечить оплату труда отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Указы Президента Российской Федерации, отдельные категории работников), в соответствии с подпунктом «г» пункта 13 перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации обществу, утвержденного Президентом Российской Федерации от 30 марта 2024 года № Пр-616;

9.2. обеспечить направление на оплату труда отдельных категорий работников:

9.2.1. не менее 20% остатков средств на начало финансового года, предоставленных подведомственным муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Тазовского района в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – остатки средств), за исключением средств, направляемых на обеспечение неисполненных обязательств отчетного года, и средств, подлежащих возврату в бюджет Тазовского района в соответствии с пунктами 4.10 и 4.12 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 04 марта 2024 года № 263-п;

9.2.2. не менее 20% общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений;

9.3. обеспечить направление на оплату коммунальных услуг не менее 20% остатков средств;

9.4. представить не позднее 01 февраля 2026 года в департамент финансов информацию:

9.4.1. о планируемом поступлении и направлениях использования в 2026 году средств от приносящей доход деятельности

подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в том числе на реализацию Указов Президента РФ;

9.4.2. об остатках средств 2025 года за счет всех источников финансирования и направлениях их использования подведомственными муниципальными учреждениями.

10. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района представить в адрес департамента финансов анализ фонда оплаты труда работников за 2026 год по формам ожидаемой оценки расходов бюджета Тазовского района по состоянию на 01 октября 2026 года до 10 октября 2026 года.

11. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на поддержку отраслей производственной сферы, которые осуществляются на основании правовых актов Тазовского района, решений Главы Тазовского района или других документов (предусмотренных бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами, решениями Главы Тазовского района), доводятся до главных распорядителей средств бюджета Тазовского района после представления в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа соответствующих вступивших в законную силу правовых актов (решений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, иных документов).

12. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района обеспечить:

12.1. систематический мониторинг и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, сверку расчетов с внебюджетными фондами, территориальным налоговым органом;

12.2. проведение мероприятий, направленных на урегулирование просроченной дебиторской задолженности;

12.3. своевременное принятие решений о списании дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

13. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района обеспечить исполнение вступивших в законную силу судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Тазовского района, средства подведомственных муниципальных бюджетных учреждений Тазовского района, после получения от департамента финансов уведомлений о поступлении исполнительных документов, уведомлений о поступлении решений налоговых органов в порядке, установленном главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

14. Установить персональную ответственность руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, за ненадлежащее обеспечение соблюдения муниципальными учреждениями следующих требований, предусмотренных положениями раздела III Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 в части:

14.1. соблюдение соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

14.2. соблюдение (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения;

Для целей определения фактического значения соотношения, предусмотренного подпунктом 14.1 настоящего пункта, выплаты, осуществляемые в пользу работника с использованием средней заработной платы (оплата отпусков, сохранение среднего заработка при нахождении в командировке и иные аналогичные выплаты), распределяются между гарантированной и стимулирующей частями заработной платы пропорционально соотношению без учета таких выплат.

15. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации Тазовского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений:

15.1. обеспечить контроль за своевременностью и полнотой размещения подведомственными муниципальными учреждениями на официальном сайте ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) электронных копий муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет на очередной финансовый год;

15.2. ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в департамент финансов сведения об экономике бюджетных ассигнований, сложившейся по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в целях использования указанных данных при корректировке бюджета Тазовского района в текущем финансовом году.

16. 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

Приложение  
к постановлению  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 33-п

**ПЕРЕЧЕНЬ  
приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района**

№ п/п	Вид расходов	Экономическое содержание расходов
1	2	3
1.	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами Тазовского района, муниципальными казенными учреждениями Тазовского района с учетом взносов по обязательному социальному страхованию
2.	244	Увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря
3.	610	Субсидии муниципальным бюджетным учреждениям Тазовского района в части расходов: - на оплату труда, осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации с учетом взносов по обязательному социальному страхованию, а также выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района; - по публичным нормативным социальным выплатам гражданам; - по социальным выплатам гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат; - на выплату стипендий; - на увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря
4.	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам
5.	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат
6.	340	Стипендии
7.	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей
8.		Расходы, связанные с предотвращением влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

**Постановление Администрации Тазовского района № 34-п от 26 января 2026 года  
О внесении изменений в Порядок возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (вну-

трипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 июля 2025 года № 767-п.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 34-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан**

1. Пункт 3 дополнить словами «нефинансовой карты, выдаваемой в соответствии постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2024 года № 560-П «Об утверждении порядка выдачи карт в рамках проекта «Единая карта жителя Ямала «Морошка»».

2. В пункте 5:

2.1. подпункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. по проезду на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) с использованием Единой карты жителя Ямала как произведение количества фактических поездок на данном виде транспорта общего пользования за месяц на стоимость проездного билета на данный вид транспорта общего пользования на одну поездку в соответствии с утвержденным тарифом, но не более стоимости месячного проездного билета, согласованной правовым актом исполнительного органа автономного округа, осуществляющего функции по государственному регулированию цен (тарифов, надбавок) на товары (услуги) и осуществлению контроля и надзора за их применением (за исключением граждан, указанных в абзаце седьмом пункта 3 «Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, свя-

занных с перевозкой отдельных категорий граждан», утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П);»;

2.2. подпункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. по проезду на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) с использованием Единой карты жителя Ямала граждан, указанных в абзаце седьмом пункта 3 Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан», утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П, - как произведение количества фактических поездок на данном виде транспорта общего пользования за месяц на стоимость проездного билета на данный вид транспорта общего пользования на одну поездку в соответствии с утвержденным тарифом, но не более стоимости двух месячных проездных билетов, согласованной правовым актом исполнительного органа автономного округа, осуществляющего функции по государственному регулированию цен (тарифов, надбавок) на товары (услуги) и осуществлению контроля и надзора за их применением.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 35-п от 26 января 2026 года  
О внесении изменений в приложения №№ 1, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазов-

ского района», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 20 мая 2025 года № 468-п.

2. 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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 35-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в приложения № № 1, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. В приложении № 1:

1.1. В графе 3 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 после слов «Инженер по ремонту» дополнить словом «Эксперт».

2. В приложении № 5:

2.1. «Перечень должностей (профессий), относимых к административно-управленческому и вспомогательному

персоналу работников учреждения»:

2.1.1. пункт 19 изложить в следующей редакции:  
«19. Специалист по охране труда»;

2.1.2. дополнить пунктом 21 изложить в следующей редакции:

«21. Эксперт».

**Постановление Главы Тазовского района № 1-пг от 26 января 2026 года*****О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Главы Тазовского района***

В целях определения порядка награждения Почетной грамотой Главы Тазовского района, руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о Почетной грамоте Главы Тазовского района, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 13 января 2025 года № 1-пг.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 26 января 2026 года № 1-пг

**Изменения,**

которые вносятся в Положение о Почетной грамоте Главы Тазовского района

1. Пункты 3.2, 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Награжденному Почетной грамотой гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Размер денежного вознаграждения не включает в себя расходы, связанные с уплатой налога на доходы физических лиц.

3.3. Выплата денежного вознаграждения производится Администрацией Тазовского района на основании заявления лица, награжденного Почетной грамотой, по форме согласно приложению № 4 (для граждан Российской Федерации) либо по форме согласно приложению № 4.1 (в случае отсутствия у гражданина Российской Федерации банковской карты платежной системы «МИР», а также для иностранных граждан и лиц без гражданства).

По личному заявлению лица, награжденного Почетной грамотой, возможно перечисление единовременного денежного вознаграждения на благотворительные цели иному физическому или юридическому лицу.

В случае выбора лицом, награжденным Почетной грамотой, способа перечисления средств единовременного денежного вознаграждения на лицевой счет иного физического лица оформляется заявление по форме согласно приложению № 4.2.

В случае выбора лицом, награжденным Почетной грамотой, способа перечисления средств единовременного денежного вознаграждения на лицевой счет иного физического лица в заявлении указываются следующие реквизиты: наименование финансово-кредитного учреждения, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения финансово-кредитного учреждения, номер счета физического лица, а также сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность этого физического лица, с обязательным представлением согласия на обработку персональных данных.

граждения на лицевой счет иного физического лица в заявлении указываются следующие реквизиты: наименование финансово-кредитного учреждения, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения финансово-кредитного учреждения, номер счета физического лица, а также сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность этого физического лица, с обязательным представлением согласия на обработку персональных данных.

В случае выбора лицом, награжденным Почетной грамотой, способа перечисления средств единовременного денежного вознаграждения на лицевой счет юридического лица в заявлении указываются следующие реквизиты: наименование юридического лица, почтовый адрес, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, наименование банка получателя, расчетный счет, корреспондентский счет.»

2. Приложение № 4 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района изложить в следующей редакции:

Приложение № 4  
к Положению о Почетной грамоте  
Главы Тазовского района

В отдел кадров  
Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_,  
(полные фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение на номер банковской карты платежной системы «МИР».

№ карты \_\_\_\_\_  
(указать номер карты награжденного, 16 цифр)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

».

3. Приложение № 4 к Положению о Почетной грамоте Главы Тазовского района дополнить приложениями № 4.1 и 4.2 следующего содержания:

«

**Приложение № 4.1  
к Положению о Почетной грамоте  
Главы Тазовского района**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В отдел кадров  
Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_,  
(полные фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение по следующим реквизитам:

Банк получателя: \_\_\_\_\_  
(полное наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_  
к/сч. \_\_\_\_\_  
(корреспондентский счет банка)

Получатель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование банка)

ИНН \_\_\_\_\_  
(ИНН банка)

Р/сч. \_\_\_\_\_  
(номер расчетного счета банка)

На имя: \_\_\_\_\_  
(полные ф.и.о. награжденного Почетной грамотой)

л/с: \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета награжденного Почетной грамотой, 20 цифр)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

**Приложение № 4.2  
к Положению о Почетной грамоте  
Главы Тазовского района**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В отдел кадров  
Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_,  
(полные фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Тел. +7 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение на благотворительные цели. Реквизиты для перечисления прилагаются к настоящему заявлению.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 44-п от 27 января 2026 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 28 ноября 2024 года № 1245-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

- постановление Администрации Тазовского района от 01 ноября 2024 года № 1130-п «О внесении изменения в подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 января 2026 года № 44-п**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (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 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 граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых по-

мещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

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

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущество Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);  
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://dizoadm.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <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, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации и оформления прав на муниципальное имущество Уполномоченного органа.

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

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Фондом пенсионного и социального страхования;
- 4) органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими заключение договора на приватизацию;
- 5) департаментом строительства и жилищной политики Администрации тазовского района;
- 6) Органом записи актов гражданского состояния;
- 7) Единым расчетно-информационным центром автономного округа (АО «ЕРИЦ ЯНАО»).

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – договор передачи);

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решения, указанные в пункте 2.3.1 регламента, направляются заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.4.3 регламента, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе, за исключением срока, установленного подпунктом 2.4.2.2 пункта 2.4.2 регламента, который начинает исчисляться с даты поступления соответствующего заявления заявителя в Уполномоченный орган.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. 27 календарных дней (в случае поступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы);

2.4.2.2. 2 (два) месяца (в случае непоступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы).

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня подписания.

## 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 «Документы», на Едином портале.

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

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

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

Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 2.

2.6.1.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним граждан (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.3. свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения заявителем фамилии, имени, отчества);

2.6.1.4. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

2.6.1.5. согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в ор-

ганизации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

2.6.1.6. сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.7. выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходивших (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

2.6.1.8. справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

2.6.1.9. вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

2.6.1.10. вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда);

2.6.1.11. письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет по форме согласно приложению № 3;

2.6.1.12. письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (если отказ от участия в приватизации подписывается не в присутствии работника МФЦ, то отказ от участия в приватизации должен быть удостоверен нотариально), по форме согласно приложению № 3.

2.6.1.13. сведения о регистрационном учете по месту жительства граждан, участвующих в приватизации, прибывший на территорию муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (при необходимости).

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.14. копия трудовой книжки (при необходимости);

2.6.1.15. оригинал документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (при необходимости).

2.6.1.16. документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при необходимости);

Указанный документ заявитель может получить в соответствующих органах местного самоуправления и органах, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.1.17. документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 16 настоящего пункта, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (при необходимости);

Указанный документ заявитель может самостоятельно получить в соответствующем органе местного самоуправления.

2.6.1.18. справка с места прибытия в муниципальное образование на граждан, участвующих в приватизации, об отсутствии бронированного жилья (при необходимости).

Указанный документ заявитель может самостоятельно получить в органах государственной власти (местного самоуправления), осуществляющих заключение договора на приватизацию;

Заявитель может получить данные документы в департаменте строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

2.6.1.19. сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано (при необходимости);

Указанные сведения заявитель может получить в органах государственной власти (местного самоуправления), осуществляющих заключение договора на приватизацию.

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

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

- в электронной форме с использованием Единого портала;

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

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

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

2.7.1.1. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.2. сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу (при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

2.7.1.4. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.5. сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности (при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Уполномоченном органе;

2.7.1.7. соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан» (при необходимости).

Указанный документ заявитель может самостоятельно получить в органах государственной власти (местного самоуправления), осуществляющих заключение договора на приватизацию;

2.7.1.8. документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (при необходимости).

Указанные документы заявитель может самостоятельно получить в департаменте строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

2.7.1.9. копия ордера или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при необходимости).

Указанные документы заявитель может самостоятельно получить в департаменте строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

2.7.1.10. сведения о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в органах записи актов гражданского состояния;

2.7.1.11. документ, содержащий сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста (при необходимости).

Указанный документ заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.12. выписка из лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера (при необходимости).

Указанный документ заявитель может самостоятельно получить в Едином расчетно-информационном центре автономного округа (АО «ЕРИЦ ЯНАО»);

2.7.1.13. документы, подтверждающие использованное право на приватизацию жилого помещения (при необходимости).

Указанные документы заявитель может самостоятельно получить в соответствующих органах местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 регламента;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с регламентом (в случае если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) приватизируемое жилое помещение, находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным жилым помещением;

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилье помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, предоставляющий услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные

с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	0/00 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/00 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);
- применение заявителем электронной подписи.

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 заявителя 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 может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя 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 адресу электронной почты: dizo@tazovsky.yanao.ru.

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

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

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

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

#### 3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), запроса – посредством Единого портала.

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - в соответствии со сроками, установленными пунктом 2.12.1 регламента.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. В случае, если 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, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, передает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для его регистрации.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры:

- в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2 регламента (в случае поступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы);
- в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.2.2 пункта 2.4.2 регламента (в случае непоступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы).

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.6. Продолжительность административной процедуры:

- в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2 регламента (в случае поступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы);
- в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.2.2 пункта 2.4.2 регламента (в случае непоступления в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.3.5 регламента, ответов на межведомственные запросы).

3.5.7. 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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса:

1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

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

3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности):

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе;

2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день;

3. предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

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

5. после регистрации заявление направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов;

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

1. в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

б) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

2. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законо-

дательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

личный прием;  
почтовым отправлением;  
по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

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

срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»**

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации Тазовского  
района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант)

- в Уполномоченном органе  
 через МФЦ;  
 в личный кабинет на Едином портале

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа/органами местного самоуправления (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа/органов местного самоуправления (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и/или адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес),

\_\_\_\_\_ (телефон),

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Руководителю департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации  
Тазовского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О.)

почтовый адрес г. Салехард,  
ул. Патрикеева, д. 75, кв. 5  
адрес электронной почты gusseu@YA.ru  
документ, удостоверяющий личность  
Паспорт гражданина РФ 7777 888888  
выдан Салехардским ГОВД 22.12.2002  
телефон +7 999 25 45 45

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

г. Салехард, ул. Патрикеева, д. 75, кв. 5.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант)

в Уполномоченном органе

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

\_\_\_\_\_ Иванова И.И.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа/органов местного самоуправления

(указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негословых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

Ivanova@mail.ru (почтовый адрес),

8-922-222-25-25 (телефон),

Ivanova@mail.ru (адрес электронной почты).

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

Иванов Андрей Петрович, 16.12.1987 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

Иванов Сергей Петрович, 10.10.1990 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»

### ФОРМА

письменного заявления об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Тазовского района

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим даю согласие

гр. \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество)

на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_

(вариант: комнаты № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м в квартире по адресу: \_\_\_\_\_) в индивидуальную собственность.

Вариант. Настоящим даю согласие гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_

(вариант: комнаты № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м в квартире по адресу: \_\_\_\_\_)

в общую долевую собственность по \_\_\_\_\_

(указать долю в праве по числу лиц, участвующих в приватизации)

доле в праве собственности каждому.

Отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня в число собственников.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»**

**ФОРМА**

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись/  
Сведения об электронной подписи

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»**

**ФОРМА**

решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) и приложенных документов принято решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается.

Подлинники Договора можно получить по адресу \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

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

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись/  
Сведения об электронной подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного  
фонда)»

**ФОРМА**

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа:

- \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись/  
Сведения об электронной подписи

**Постановление Администрации Тазовского района № 45-п от 27 января 2026 года  
О внесении изменений в приложения № 2, 3 к постановлению Администрации Тазовского района от 13 января 2023 года № 8-п**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения № 2, 3 к постановлению Администрации Тазовского района от 13 января 2023 года № 8-п «Об утверждении Порядка принятия Администрацией Тазовского района решений о

признании безнадежной к взысканию задолженности по ненадлежащим платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 января 2026 года № 45-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в приложения № 2, 3 к постановлению Администрации Тазовского района от 13 января 2023 года № 8-п

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 января 2026 года № 45-п

**СОСТАВ**

комиссии по поступлению и выбытию активов в Администрации Тазовского района

Управляющий делами Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

Заведующий сектором первичного учета Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

Экономист сектора первичного учета Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник правового управления Администрации Тазовского района;

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;

ответственный секретарь административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район.

».

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 января 2026 года № 45-п**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Тазовского района

### I. Общие положения

1. Комиссия создана с целью коллегиального рассмотрения вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Тазовский район.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, законодательными и нормативными актами муниципального образования и настоящим Порядком.

### II. Организация работы комиссии

3. Руководит деятельностью комиссии председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов.

5. Заседание комиссии считается правомочным при участии не менее половины состава комиссии.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколами. При равенстве голосов членов комиссии при принятии решения председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7. Заседание комиссии может быть проведено в заочной форме.

8. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется сектором первичного учета Администрации Тазовского района.

9. Сектор первичного учета Администрации Тазовского района направляет в комиссию документы, указанные в разделе 2 Порядка, для рассмотрения вопроса о признании безнадежной

к взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район.

10. По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район безнадежной к взысканию, комиссия принимает одно из следующих решений:

- о наличии оснований для признания задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район безнадежной к взысканию;

- об отсутствии оснований для признания задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район, безнадежной к взысканию.

Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район, безнадежной к взысканию.

11. В случае принятия решения о наличии оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности комиссия в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии готовит акт комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального округа Тазовский район по форме, согласно приложению к настоящему положению.

Акт утверждается председателем комиссии.

12. Списание (восстановление) задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению в бюджет муниципального округа Тазовский район, производится сектором первичного учета Администрации Тазовского района.

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 49-п от 28 января 2026 года

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010104:3853, «Центр социального обслуживания населения «Забота» в п. Тазовский»**

На основании заключения о результатах общественных обсуждений от 26 января 2026 года, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 3.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 15 декабря 2025 года № 1241-п, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства Тазовского района» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010104:3853, «Центр социального обслуживания населения «Забота» в п. Тазовский», предельное максимальное количество этажей – с трёх надземных этажей на четыре надземных этажа.

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

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**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.