

Заполярье

№ 7 | ВТОРНИК | 3 февраля 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 51-п от 28 января 2026 года О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть»

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:

- Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2024 года № 1328-п.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) осуществить ме-

роприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2026 года № 51-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть»

Абзац третий пункта 1.5 изложить в следующей редакции:
«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.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 52-п от 28 января 2026 года
О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения
«Центр развития физической культуры и спорта»**

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. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) осуще-

ствить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2026 года № 52-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»

Абзац третий пункта 1.5 изложить в следующей редакции:
«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.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 53-п от 28 января 2026 года
О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения
«Центр развития физической культуры и спорта»**

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. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.4 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2023 года № 243-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)

осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2026 года № 53-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.4 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»

Абзац третий пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «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.».

Постановление Администрации Тазовского района № 54-п от 28 января 2026 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального 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

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 07 августа 2024 года № 823-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Тазовского района от 01 ноября 2024 года № 1130-п «О внесении изменений в Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 ноября 2024 года № 1215-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального 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 28 января 2026 года № 54-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального 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.

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 района, (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении 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://esia.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:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа; 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 – Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального 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 (Уполномоченный орган).

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 с:

- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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, утвержденных 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. справка об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2. уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.3.1 регламента, направляются заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.4.3 регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

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

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (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. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (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 электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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

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 комплексу 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 (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

2.7.1.1. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе.

2.7.1.2. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) не соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) не соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) не соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) заявление подписано лицом, не имеющим право на его подписание.

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 (подписания) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

- служебные кабинеты специалиста 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 услуги.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

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

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

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 (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);
- 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 муниципаль-

ной 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 документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в приеме документов;

- 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/

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятое решение 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 № 3 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 № 4 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 составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган 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 по форме согласно приложению № 3;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4.

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 не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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 в течение 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 postponения 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 заявления 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 (при наличии технической возможности).

Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи доку-

ментов 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 контактного 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.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки
об использовании
(неиспользовании) гражданином
права приватизации жилого
помещения муниципальной
жилищного фонда»

ФОРМА **ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 выдать справку об использовании (неиспользовании) мной/ гражданином _____

(указывается ФИО гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования _____

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(наименование, номер и дата)

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

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

подпись _____

дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки
об использовании
(неиспользовании) гражданином
права приватизации жилого
помещения муниципального
жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю департамента
имущественных и земельных отношений
Администрации Тазовского района
Иванову Ивану Ивановичу
от Петрова Андрея Федоровича
почтовый адрес 629003, ЯНАО,
г. Салехард, ул. Чапаева, д. 12, кв. 10
адрес электронной почты petrov@mail.ru
документ, удостоверяющий личность
паспорт серии 7474 № 121212, выдан
ОУФМС России по ЯНАО 10.12.2010
телефон 89104425758

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить справку об использовании (неиспользовании) мной/ гражданином Петровым Андреем Федоровичем, паспорт серии 7474 № 121212, выдан ОУФМС России по ЯНАО 10.12.2010, права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Салехард.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

копия паспорта;

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

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

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

подпись _____

дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки
об использовании
(неиспользовании) гражданином
права приватизации жилого
помещения муниципального
жилищного фонда»

**ФОРМА СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

РЕКВИЗИТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

от _____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана о том, что по данным _____
(наименование уполномоченного органа)

(ФИО, дата рождения заявителя)

в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» право на однократную приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования/городского округа _____,

(наименование МО)

(не) использовал(а).

С целью получения информации за период до 01 февраля 1999 года об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории муниципального образования/городского округа _____ рекомендуем Вам обратиться в: _____

(наименование МО)

- отдел государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по адресу: _____

(город, улица, номер дома)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки
об использовании (неиспользовании)
гражданином права приватизации
жилого помещения муниципального
жилищного фонда»****ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА
ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

РЕКВИЗИТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____
(наименование Уполномоченного органа)

(далее – Уполномоченный орган) принято решение об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» после устранения вышеуказанных причин, послуживших основаниями для отказа в ее предоставлении.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**Постановление Администрации Тазовского района № 55-п от 29 января 2026 года
Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года N 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьями 44, 27 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п «Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 19 июля 2022 года № 595-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 декабря 2022 года № 1163-п «О внесении изменений в раздел I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2022 года № 1196-п «О внесении изменений в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2022 года № 1197-п «О внесении изменений в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2023 года № 212-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 марта 2023 года № 263-п «О внесении изменений в раздел I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2023 года № 653-п «О внесении изменений в раздел I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 января 2024 года № 18-п «О внесении изменений в номенклатуру

управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 февраля 2024 года № 207-п «О внесении изменений в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июня 2024 года № 697-п «О внесении изменений в раздел I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 февраля 2025 года № 105-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 мая 2025 года № 458-п «О внесении изменений в подраздел 1.1 раздела I номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 сентября 2025 года № 938-п «О внесении изменений в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п».

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

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

**УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 55-п**

НОМЕНКЛАТУРА

управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Номенклатура Главы Тазовского района

1.1. Должности муниципальной службы главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Управляющий делами Администрации Тазовского района.
2. Начальник контрольно-организационного управления Администрации Тазовского района.
3. Начальник правового управления Администрации Тазовского района.
4. Начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района.
5. Начальник управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района.
6. Начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.
7. Начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района.
8. Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
9. Начальник департамента образования Администрации Тазовского района.

10. Начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

11. Начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

12. Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.

13. Начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

14. Начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

15. Заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

16. Заместитель начальника правового управления Администрации Тазовского района.

1.2. Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района высшей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий в территориальных органах Администрации Тазовского района

1. Глава администрации села Находка Администрации Тазовского района.
2. Глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района.
3. Глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района.

1.3. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики

1. Директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района».
3. Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

II. Номенклатура отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, учреждений, подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица

2.1. Ведущая группа должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий

1. Заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района.
2. Начальник управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района.
3. Заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.
4. Заместитель начальника департамента финансов Администрации Тазовского района.
5. Начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.
6. Заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
7. Заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
8. Начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
9. Заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района.
10. Начальник управления общего, дошкольного, дополни-

тельного образования департамента образования Администрации Тазовского района.

11. Начальник управления, начальник отдела развития и методического обеспечения управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района.
12. Заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.
13. Заместитель начальника управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.
14. Заместитель начальника управления, начальник отдела реализации молодежной политики управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района.
15. Заместитель начальника управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.
16. Заместитель начальника управления по вопросам пожарной безопасности, начальник отдела единой дежурно-диспетчерской службы «112» управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.
17. Заместитель начальника департамента, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;
18. Начальник управления благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.
19. Заместитель начальника департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.
20. Начальник управления, начальник отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.
21. Начальник управления, начальник отдела управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

2.2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики

1. Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района».
2. Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».
3. Директор муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета Тазовского района».

Постановление Администрации Тазовского района № 59-п от 29 января 2026 года

О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Радуга»

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь Уставом 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 дошкольным образовательным учреждением

детский сад «Радуга», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 21 августа 2025 года № 849-п.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 59-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Радуга»

Дополнить таблицу пунктом 4 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб. (без НДС)
1	2	3	4
4.	«Группа вечернего пребывания детей» (возраст 1-7 лет)	1 занятие/ 1 час 30 минут	364,00

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 60-п от 29 января 2026 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 867-п**

В целях приведения муниципального нормативно правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 867-п «Об утверждении Положения о деятельно-

сти комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района».

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 60-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 867-п

1. Приложение № 1 дополнить пунктом 3.18. следующего содержания:

«3.18. Принятие решений о назначении, об отмене назначения или о замене наставника из числа граждан, включенных в реестр наставников, привлекаемых для осуществления индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и (или) организации из числа организаций, включенных в реестр

«

организаций, участвующих в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в соответствии с правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.»
2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 августа 2024 года № 867-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 60-п)

СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (ответственный секретарь комиссии).

Члены комиссии:

советник Главы Тазовского района;
заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района;

заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района;

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

заместитель начальника отделения Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию);

главный специалист Участка Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе» (по согласованию);
директор филиала в Тазовском районе «ГБУ ЯНАО «Центр со-

циального обслуживания населения «Садко» (по согласованию);
врач-нарколог государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);
заведующая детской поликлиникой, районный педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);
ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;
ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;

начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района;
общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию);
руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);
начальник 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 № 61-п от 29 января 2026 года О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1137-п.
2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Рождественская О.В.) осуществить мероприятия, связанные с госу-

дарственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 61-п**

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств

Абзац третий пункта 1.5 изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физиче-

ской культуры и спорта, молодежной политики – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (далее – управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.».

Постановление Администрации Тазовского района № 62-п от 29 января 2026 года О внесении изменения в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 50-п.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского райо-

на» (Пермякова С.Н.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 62-п**

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.5 Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»

Абзац третий пункта 1.5 изложить в следующей редакции: «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.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 63-п от 29 января 2026 года
О внесении изменения в пункт 1.14 Устава муниципального бюджетного учреждения
«Тазовский районный краеведческий музей»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.14 Устава муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 сентября 2021 года № 810-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Тазовский районный краеведческий музей» (Яр С.Ф.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией измене-

ний в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2026 года № 63-п**

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1.14 Устава муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей»

Абзац второй пункта 1.14 изложить в следующей редакции: «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.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 65-п от 30 января 2026 года
Об установлении места для мелкорозничной торговли на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях недопущения случаев несанкционированной торговли на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа вне специально установленных мест, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом для мелкорозничной торговли организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами территории по адресам, в соответствии с приложениями №№ 1 - 5 к настоящему постановлению:

- п. Тазовский, на 22 метра восточнее от дома № 1 в мкр. Маргулова «Ярмарочная площадь» (приложение № 1);
- п. Тазовский, мкр. Газ-Сале, ул. Калинина, южнее дома № 12, (приложение № 2);

- с. Антипаюта, 10 метров севернее дома № 5 по ул. Юбилейная (приложение № 3);
- с. Гыда, 20 метров севернее дома № 3 по ул. Советская (приложение № 4);
- с. Находка, ул. Подгорная, д. 2, Площадь перед администрацией с. Находка (приложение № 5).

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

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

**Приложение № 1
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 января 2026 г. № 65-п**



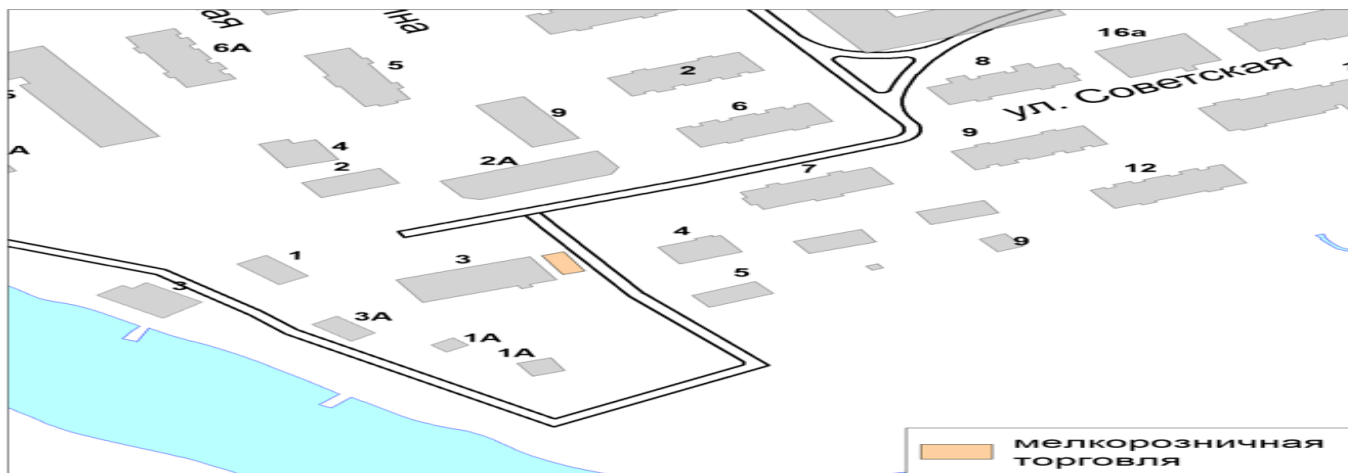
Приложение № 2
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 января 2026 г. № 65-п



Приложение № 3
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 января 2026 г. № 65-п



Приложение № 4
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 января 2026 г. № 65-п



Приложение № 5
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 30 января 2026 г. № 65-п



Информационное сообщение о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе

Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа объявляет о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – участковые избирательные комиссии).

Прием документов, необходимых при внесении предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, осуществляется соответствующими территориальными избирательными комиссиями в Ямало-Ненецком автономном округе в период с 02 по 11 февраля 2026 года включительно.

Дополнительное зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий осуществляется Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа на основе предложений:

1) политических партий, а также региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий в случае, если уставом политической партии им делегировано право самостоятельно принимать участие в решении вопросов, связанных с выборами на соответствующей территории, либо если право вносить предложения по кандидатурам им делегировано полномочным (руководящим) органом политической партии;

2) иных общественных объединений, а также региональных отделений и иных структурных подразделений общественных объединений (если это не противоречит уставу общественного объединения), в том числе общественных объединений инвалидов, созданных в любой организационно-правовой форме в соответствии с феде-

ральным законодательством, регулирующим деятельность общественных объединений;

3) собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы;

4) представительных органов муниципальных образований.

В резерв составов участковых избирательных комиссий не могут быть зачислены:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

2) граждане Российской Федерации, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

3) граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет;

4) сенаторы Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) выборные должностные лица, а также главы местных администраций;

6) судьи (за исключением судей, находящихся в отставке), прокуроры;

7) лица, выведенные из состава избирательных комиссий по решению суда, а также лица, утратившие свои полномочия членов изби-

рательных комиссий с правом решающего голоса в результате формирования избирательной комиссии (за исключением лиц, в отношении которых судом было установлено отсутствие вины за допущенные избирательной комиссией нарушения), – в течение пяти лет со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда;

8) лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства о выборах и референдумах или за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, – до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) лица, включенные в реестр иностранных агентов, а также лица, сведения о которых включены в единый реестр сведений о лицах, причастных к деятельности экстремистской или террористической организации;

10) лица, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Перечень документов, необходимых при внесении предложений о кандидатурах для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное

в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указаный в пункте 2 вопрос не урегулирован, – решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6).

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий (форма письменного согласия приведена в приложении № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6);

2. копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Прием документов на территории Тазовского района

Адрес Территориальной избирательной комиссии Тазовского района: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Колхозная, д. 28, каб. 12.

График приема документов: с 02 по 11 февраля 2026 года в рабочие дни с 08:00 до 12:30, 14:00 до 18:00, в выходные и праздничные дни с 10:00 до 12:00.

Постановление Администрации Тазовского района № 77-п от 2 февраля 2026 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда» на 2026 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 10 декабря 2025 года № 15-1-68 «О бюджете Тазовского района на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда» 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. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением**

**Администрации Тазовского района
от 02 февраля 2026 года № 77-п**

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда» на 2026 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы Тазовского района, направления, комплекса процессного мероприятия, регионального проекта, входящего в национальный проект, мероприятия, ответственного исполнителя, соисполнителя, результата регионального проекта, входящего в национальный проект	Код бюджетной классификации	Объем финансирования, тыс. рублей			
			всего, в т.ч.	федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда» (всего), в том числе:		205 589	0	83 760	121 829
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района		205 589	0	83 760	121 829
3.	Направление 1 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» (всего), в том числе:		92 594	0	4 397	88 197
4.	Ответственный исполнитель направления 1 - департамент социального развития Администрации Тазовского района		92 594	0	4 397	88 197
5.	Комплекс процессных мероприятий 1 «Оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан», в том числе:		92 594	0	4 397	88 197
6.	Ответственный исполнитель - департамент социального развития Администрации Тазовского района		92 594	0	4 397	88 197
7.	Мероприятие 1.1. Ежемесячная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин»	948 1003 0230120422 313	3 960	0	0	3 960
8.	Мероприятие 1.2. Единовременная выплата в связи с присвоением звания «Почетный гражданин»	948 1003 0230120620 360	100	0	0	100
9.	Мероприятие 1.3. Ежегодное денежное вознаграждение некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка	948 1003 0230120621 360	10	0	0	10
10.	Мероприятие 1.4. Социальная поддержка населения Тазовского района	948 1003 0230120901 244, 313, 321	33 462	0	0	33 462
11.	Мероприятие 1.5. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	948 1001 0230125140 312	50 665	0	0	50 665
12.	Мероприятие 1.6. Осуществление полномочий по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа	948 1003 0230173380 321	4 300	0	4 300	0
13.	Мероприятие 1.7. Ежемесячное приобретение единого проездного билета	948 1003 0230174000 323	97	0	97	0
14.	Направление 2 «Управление охраной труда» (всего), в том числе:		781	0	0	781
15.	Ответственный исполнитель направления 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района		781	0	0	781
16.	Комплекс процессных мероприятий 4 «Профилактика правонарушений в сфере трудового законодательства, повышения уровня правовой грамотности работодателей и работников Тазовского района в области охраны труда», в том числе:		781	0	0	781
16.	Ответственный исполнитель - департамент социального развития Администрации Тазовского района		781	0	0	781
17.	Мероприятие 4.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	948 1003 0230420904 242, 244, 350	781	0	0	781
18.	Направление 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»		112 214	0	79 363	32 851
19.	Ответственный исполнитель направления 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района		112 214	0	79 363	32 851
20.	Комплекс процессных мероприятий (ОЦ) «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления», в том числе:		112 214	0	79 363	32 851
21.	Ответственный исполнитель - департамент социального развития Администрации Тазовского района		112 214	0	79 363	32 851
22.	Мероприятие ОЦ 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	948 1006 0230Ц11040 121,129	32 581	0	0	32 851
23.	Мероприятие ОЦ 2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	948 1006 0230Ц73621 121,122,129,242,244	70 628	0	70 628	0
24.	Мероприятие ОЦ 3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	948 1006 0230Ц73622 121,122,129,242,244,323	2 912	0	2 912	0
25.	Мероприятие ОЦ 4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	948 1006 0230Ц73623 121,122,129,242,244	5 823	0	5 823	0

Распоряжение Главы Тазовского района № 3-рг от 2 февраля 2026 года

О проведении мероприятий, посвященных Году здоровья

на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году

В связи с проведением Года здоровья на Ямале, руководствуясь статьей 14 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные Году здоровья на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный Году здоровья на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности ежемесячно в срок до 05 числа следующего за отчетным направлять информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление внутренней политики Администрации Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 02 февраля 2026 года № 3-рг

П Л А Н

мероприятий, посвященных Году здоровья на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Году здоровья на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (Пикун Р.В.); заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.)
1.2.	Подведение итогов Года здоровья на Ямале на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	ежемесячно до 03 числа следующего за отчетным	заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (Пикун Р.В.); заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.); управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.)
2. Здоровье тазовчан			
2.1.	Открытие инфекционного отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тазовская центральная районная больница»	24 января 2026 года; п. Тазовский	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
2.2.	Открытие противотуберкулезного отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тазовская центральная районная больница»	июнь 2026 года; п. Тазовский	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
2.3.	Расширенный чекап для жителей отдаленных поселений	Март, октябрь 2026 года; село Гыда, село Антипаюта	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
2.4.	Применение аппаратно-программного комплекса мобильной диагностики с использованием ИИ «Цифровой ФАП» от SBER MED AI для жителей межселенной территории Тазовского района	Февраль, март 2026 года; межселенная территория Тазовского района	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
2.5.	Декада спорта и здоровья	январь 2026 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.6.	Региональные соревнования ЯНАО по спортивной борьбе, посвященные памяти участника боевых действий специальной военной операции Абзанова Александра Илфатовича	27 марта 2026 года; спортивный зал игровых видов спорта «Лидер»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.7.	Клуб здоровья для пожилых граждан «Интенсив 60+»	в течение 2 квартала 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.8.	Массовая лыжная гонка «Ямальская лыжня»	апрель 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» лыжная база п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.9.	XXVI Спартакиада трудящихся муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	январь-май 2026 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.10.	Физкультурные и спортивные мероприятия, посвященные Дню физкультурника	08 августа 2026 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.11.	Экстремальный забег «Северный закал»	август 2026 года; район нефтебазы, п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.12.	Районные соревнования по летнему туризму	сентябрь 2026 года; район нефтебазы, п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
2.13.	Кубок ЯНАО и сельские спортивные игры в ЯНАО по северному многоборью	октябрь 2026 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
3. Здоровье общества			
3.1.	Открытие Года здоровья на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	24 января 2026 года; спортивный зал игровых видов спорта «Лидер»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
3.2.	Авторский проект «Шаг навстречу»	в течение 2 квартала 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)
3.3.	Праздничная концертная программа, посвященная Дню медицинского работника	18 июня; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
3.4.	Концертно-развлекательная программа, посвященная Дню медицинского работника	19 июня 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
3.5.	Выездная бригада, проводящая просветительскую работу с трудным населением, в целях мотивации сохранения своего здоровья	август 2026 года; межселенная территория	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
3.6.	Муниципальный фестиваль добровольцев #МЫВМЕСТЕ	1-8 ноября 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)

1	2	3	4
3.7.	Выставка «Здравоохранение 50 лет назад»	2-22 ноября 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
3.8.	Виртуальная выставка «Здравоохранение 50 лет назад»	в течение 2026 года; онлайн	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.Э.) (по согласованию)
4. Здоровье территории			
4.1.	Экологические субботники	июнь-сентябрь 2026 года	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (Сиденко А.С.)
4.2.	Экологические акции «Вода России», «Спасибо за чистую тундру», «Зеленая Весна»	июнь-сентябрь 2026 года	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Непочатая И.В.)
4.3.	Высадка цветов и саженцев деревьев	июнь-сентябрь 2026 года	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (Сиденко А.С.)
4.4.	Экологический проект «Эко-чум «Забота»	в течение 3 квартала 2026 года	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.)
5. Здоровье будущего			
5.1.	Районный конкурс социальной рекламы «Я здоровье берегу»	январь-февраль 2026 года; Библиоцентр интеллектуального досуга и творчества «Широта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.2.	Конкурс рисунков «Путешествие в царство здоровья»	03-27 февраля 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» сельская библиотека села Антипаюта – филиал № 2	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.3.	Час полезных советов «Мы то, что мы едим»	12 февраля 2026 года; Библиоцентр интеллектуального досуга и творчества «Широта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.4.	Тематические программы для подростков «Конструктор здорового образа жизни»	март 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)
5.5.	Районный конкурс видеороликов среди обучающихся и воспитанников образовательных организаций «Я за ЗОЖ» (здоровое питание)	февраль 2026 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.6.	Муниципальный этап регионального социального проекта «Альтернатива»	февраль 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.7.	Квест игра «Здоровье - это просто!»	16 марта 2026 года; Библиоцентр интеллектуального досуга и творчества «Широта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.8.	Конкурсно - игровая программа «Мы за - ЗОЖ!»	март 2026 года; Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.9.	Форум молодежи Тазовского района «СейЧас»	март 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.10.	Чемпионат «Юный мастер» по компетенции «Физическая культура и спорт»	февраль-март 2026 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.11.	Малый слет оленеводов	март-апрель 2026 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.12.	Муниципальный этап Всероссийской военно-патриотической игры «Зарница»	март-апрель 2026 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.13.	Проект «Будь здоров, тундровичок!» (проведение спортивно-оздоровительных мероприятий в дни проведения дня оленевода, дня рыбака)	март-апрель 2026 года, июнь-июль 2026 года; берег реки Таз	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.14.	Викторина «Если хочешь быть здоров»	01-21 апреля 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека села Гыда – филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.15.	Игровая программа для детей «Быть здоровым - здорово!»	03 апреля 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.16.	Устный журнал «О вредных привычках», приуроченный ко Всемирному Дню здоровья	07 апреля 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека села Находка – филиал № 1	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)

1	2	3	4
5.17.	Игровая программа для детей «Азбука здоровья»	07 апреля 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.18.	Познавательная программа «Академия здоровья», приуроченная ко Всемирному дню здоровья	07 апреля 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.19.	Районная спартакиада дошкольников	апрель 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» – подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.20.	Спортивный праздник «Вперед по дороге здоровья»	апрель 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.21.	Авторский проект для детей-инвалидов и детей с ОВЗ «Движение к цели»	апрель 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)
5.22.	Опрос обучающихся и родителей «Удовлетворенность качеством питания»	апрель 2026 года; образовательные организации Тазовского района (онлайн)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.23.	Арктические семейные игры (спортивные состязания)	апрель, ноябрь 2026 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.24.	Библиотечный квилт «Волшебное слово ЗДОРОВЬЕ»	22 мая 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека села Гыда – филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.25.	Муниципальный этап окружного конкурса «Лучшая школьная столовая»	в течение 2 квартала 2026 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.26.	Стрит-акция «Скажи: «НЕТ», продли жизнь», приуроченная к Международному дню борьбы с наркоманией	25 июня 2026 года; Библиоцентр интеллектуального досуга и творчества «Широта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.27.	Региональный день молодежи	27 июня 2026 года; площадь структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.28.	Летняя «Школа Ямолод»	июнь-август 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.29.	Музейная активность «Сянако» (квест с национальными видами спорта)	22 июля 2026 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.30.	Игровая программа для детей «Спорт - это сила!»	09 августа 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
5.31.	Районный туристический слет школьников	сентябрь 2026 года; район нефтебазы п. Тазовский	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.32.	Муниципальный этап региональных соревнований «Самбо в школу»	сентябрь 2026 года; борцовский клуб «Витязь», п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.33.	Муниципальный этап регионального конкурса творческих работ «Мы - за здоровый образ жизни!»	сентябрь 2026 года; онлайн	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.34.	Малый кубок по национальным видам спорта среди дошкольников	октябрь 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» – подростковая школа «Созвездие»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.35.	Спортивная эстафета в рамках реализации проекта «Класс Первых»	октябрь 2026 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.36.	Конкурсы «Самый здоровый детский сад» «Самая здоровая школа»	октябрь 2026 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.37.	Квест «Мы выбираем ЗОЖ»	19 ноября 2026 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека села Антипаюта – филиал № 2	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)

1	2	3	4
5.38.	Авторские программы для инвалидов «Арт-терапия для здоровья»	декабрь 2026 года; филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе»	филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в Тазовском районе» (Садовская О.В.) (по согласованию)
5.39.	Проект «Арктическая перемена» (физические активности, подвижные игры на переменах без гаджетов)	в течение 2026 года; общеобразовательные организации Тазовского района (рекреации, спортивные залы)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.40.	Проект «Педагогический детокс» (цикл мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ, предупреждение профессионального выгорания)	в течение 2026 года; образовательные организации Тазовского района (кабинеты и пространства)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.41.	Проект «Первая помощь» (проведение мастер-классов по оказанию первой медицинской помощи)	в течение 2026 года; образовательные организации Тазовского района (кабинеты и пространства)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.42.	Телевстречи для кочевого детского сада	в течение 2026 года; телестудия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.43.	Проект «Ямальский витамин» по увеличению потребления продуктов из местных продуктов (оленина, рыба и ягоды)	в течение 2026 года; столовые общеобразовательных организаций Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.44.	Проект «Здоровый цифровой этикет» (введение часов без гаджетов и уроков цифровой гигиены)	в течение 2026 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.45.	Проект «Зеленые классы» по озеленению рекреаций растениями	в течение 2026 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.46.	Проект «Спортзал без границ» (установка в рекреациях настольных и подвижных игр)	в течение 2026 года; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
6. Информационное сопровождение мероприятий			
6.1.	Освещение мероприятий, посвященных Году здоровья на Ямале, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	в течение 2026 года	управление внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Адамов А.П.)

Постановление Администрации Тазовского района № 79-п от 3 февраля 2026 года

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятий направления «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 января 2024 года № 24-п.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 февраля 2026 года № 79-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:
«2.1. Отбор получателей субсидии осуществляется в системе «Электронный бюджет» (<https://promote.budget.gov.ru/>). Доступ к системе «Электронный бюджет» обеспечивается 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».

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет». Для участия в отборе заявитель направляет заявление в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора получателей субсидии.

Заявления формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидии.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявление, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявление, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявлении, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Датой и временем представления участником отбора заявления считаются дата и время подписания участником отбора указанного заявления с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Заявление содержит:

- 2.1.1. учредительные документы организации (заверенные копии);
 - 2.1.2. документ о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (заверенная копия);
 - 2.1.3. выписка из штатного расписания, подтверждающая наличие кадрового состава;
 - 2.1.4. справка, подписанная руководителем организации-заявителя, содержащая сведения о количестве выданных займов СМСП, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, за пять лет (наименование СМСП, сумма займа, размер процентной ставки за пользование денежным займом, срок предоставления денежного займа, вид деятельности, осуществляемой СМСП на территории Тазовского района). Информация предоставляется за 5 лет в разрезе по годам;
 - 2.1.5. копия Правил предоставления денежных займов, заверенная руководителем.
 - 2.1.6. документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, указанным в подпунктах 2.4.9 - 2.4.14 пункта 2.4 настоящего Порядка;
 - 2.1.7. предлагаемое участником отбора значение результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.19 настоящего Порядка;
 - 2.1.8. размер запрашиваемой субсидии.».
2. Пункт 2.2 после слов «в подпунктах 1.7.1 - 1.7.2 пункта 1.7 настоящего Порядка» дополнить словами «и требованиям, указанным в подпунктах 2.4.1 - 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Порядка».
3. Пункт 2.4 после слов «за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе» дополнить словами «, по состоянию на дату рассмотрения заявления и заключения Соглашения».
4. Пункт 4.2 после слов «Управление размещает на едином портале» дополнить словами «(<https://promote.budget.gov.ru/>), в системе «Электронный бюджет» и/или на официальном сайте <https://tasu.yanao.ru/>».
5. В позиции 4.2.1.1 подпункта 4.2.1 пункта 4.2 слова «не менее 10 календарных дней» заменить словами «не менее 5 (пяти) календарных дней».
6. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора при условии:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;
- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;
- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявления;
- участники отбора, подавшие заявления, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

7. В пункте 4.4.1:

7.1. слова «, регистрирует в журнале с постановкой даты, времени их получения» заменить словами «в системе «Электронный бюджет»;

7.2. слова «, обеспечивает подготовку заключения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям настоящего Порядка (далее - Заключение)» исключить.

8. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.5.1. Рассмотрение заявок участников отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе по взаимодействию (при наличии технической возможности автоматической проверки) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок.

4.5.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора получателей субсидии требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка производится путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

4.5.3. Главный распорядитель бюджетных средств в целях подтверждения соответствия участника отбора установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора получателей субсидии представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе.

4.5.4. Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявлениях:

4.5.4.1. регистрационный номер заявлений;

4.5.4.2. дата и время поступления заявлений;

4.5.4.3. полное наименование участника отбора;

4.5.4.4. адрес юридического лица;

4.5.4.5. запрашиваемый участником отбора размер субсидии.».

9. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. По результатам рассмотрения заявок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол подведения итогов, включающий информацию о количестве поступивших, рассмотренных и отозванных заявок, перечень участников отбора, заявлений которых были рассмотрены и отклонены с указанием причин отклонения, сведения о победителях отбора и размер предоставляемых средств.

Протокол подведения итогов формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.»

10. Пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

«4.10. Внесение изменений в заявления или отзыв заявления осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявления участником отбора, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка.

При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.»

11. Пункты 4.11, 4.12 считать утратившими силу.

12. Пункт 4.14 изложить в следующей редакции:

«4.14. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Управление в ответ на запрос, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлением разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.»

13. В пункте 4.17 слова «подготовки заключения» заменить словами «подписания протокола вскрытия заявок».

14. В подпункте 4.18.1 пункта 4.18 слова «с Заключением Управления» заменить словами «с протоколом вскрытия заявок».

15. Раздел 4 «Порядок проведения отбора Получателей субсидий для предоставления субсидий»:

15.1. дополнить пунктом 4.26 следующего содержания:

«4.26. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и Протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и Протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.»

15.2. дополнить пунктом 4.27 следующего содержания:

«4.27. В случае отсутствия технической возможности заявитель представляет в Управление заявление согласно приложению к настоящему Порядку и прилагаемые к нему документы по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24. Контактный телефон 2-04-56, адрес электронной почты: G.Salinder@tazovsky.yanao.ru в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует в журнале с постановкой даты, времени их получения, проверяет информацию о наличии сведений о заявителе в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, проводит оценку представленных документов на предмет соблюдения и соответствия требованиям и условиям настоящего Порядка, обеспечивает подготовку заключения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям настоящего Порядка (далее - Заключение) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений. Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;

- о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения с сайта <https://m.corpmspru/StartPage/orgreg.html>);

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) заявителя категориям и критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, категориям и критериям определенным пунктами 1.7, 2.4 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего Заключение.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола Комиссии Управление направляет заявителям уведомления о решении Комиссии.»

Постановление Администрации Тазовского района № 80-п от 3 февраля 2026 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 03 февраля 2026 года № 80-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам сектора потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района, предоставляющим услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

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

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

- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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

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

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

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

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 заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, работника принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного 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 (далее – обращение).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – подуслуга 1);

2.1.2. продление разрешения на право организации розничного рынка (далее – подуслуга 2);

2.1.3. переоформление разрешения на право организации розничного рынка (далее – подуслуга 3);

2.1.4. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – подуслуга 4);

2.1.5. выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее – подуслуга 5);

2.1.6. выдача копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – подуслуга 6).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями: Федеральной налоговой службой и её территориальными органами, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и её территориальными органами, иными заинтересованными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги, подуслуг являются:

2.3.1.1. подуслуги 1:

- разрешение на право организации розничного рынка;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.2. подуслуги 2:

- продление разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.3. подуслуги 3:

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.4. подуслуги 4 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подуслуги, предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

2.3.1.5. подуслуги 5 – дубликат документа.

Под дубликатом документа понимается повторный экземпляр подлинника документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подуслуги, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки и реквизиты и имеющий такую же юридическую силу, как и подлинник документа;

2.3.1.6. подуслуги 6 – копия документа.

Под копией документа понимается повторный экземпляр подлинника документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подуслуги, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки и реквизиты или их часть.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка по форме приложения № 5, утвержденного Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) или выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги вносится в реестр розничных рынков в автономном округе в порядке, утвержденном постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. подуслуги 1 – не более 33 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган;

2.4.2.2. подуслуги 2 – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

2.4.2.3. подуслуги 3 – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган;

2.4.2.4. подуслуги 4 – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выявленных опечатках и/или ошибках в Уполномоченном органе.

2.4.2.5. подуслуги 5 и 6 – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются Уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица, в соответствии с абзацем 4 пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

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 «Потребительский рынок»), 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 подуслуги 1, подуслуги 2, подуслуги 3, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1;

2.6.1.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Для получения подуслуги 4 заявитель представляет заявление о выявленных опечатках и/или ошибках по форме согласно приложению № 2.

Для получения подуслуги 5 и подуслуги 6 заявитель представляет заявление в произвольной форме.

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

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

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

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

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

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

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата предоставления муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.3.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления подуслуги 1, подуслуги 2, подуслуги 3 документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (заявитель может самостоятельно получить сведения в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц);

2.7.1.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (заявитель может самостоятельно получить сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости);

2.7.1.3. действующий договор аренды земельного участка (при наличии) (заявитель может самостоятельно получить документ в органе местного самоуправления в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду).

Для предоставления подуслуги 4 документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

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 са-

моуправления, 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:

2.8.1.1. не соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;

2.8.1.2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

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

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

2.8.1.6. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги (подуслуг):

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и/или предоставление документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, содержащих недостоверные сведения;

2.8.3.1. основания для отказа в предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципального образования в автономном округе;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

2.8.3.2. основания для отказа в предоставлении подуслуги 3 – отсутствие оснований, предусмотренных частью 1 ст. 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

2.8.3.3. основания для отказа в предоставлении подуслуги 4 – отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

2.8.3.4. основания для отказа в предоставлении подуслуги 5 и подуслуги 6 – отсутствие права на получение документов, предусмотренное п. 2.4.4. регламента.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении подуслуг Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предусмотренного для предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с пунктом 2.6.6 регламента.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информа-

ционная 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, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информа-

ции, 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 Министрства 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:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
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	1/15 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	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 документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)¹.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в 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:

2.15.2.1. заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Едином портале;

2.15.2.2. заполняет заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в Едином портале заявления о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявлений.

Прилагаемые к заявлению электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) должностных лиц органов (организаций), выдавших эти документы.

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

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

- Единого портала (при наличии технической возможности);
- электронной почты.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть 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 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной

¹ Указывается с учетом положений пункта 7.2. таблицы регламента. При необходимости приводятся требования к документообороту между Уполномоченным органом и МФЦ

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. в рамках предоставления подуслуги 1, подуслуги 2, подуслуги 3:

2.6.1. 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);

- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. в рамках предоставления подуслуги 4 - исправление опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. в рамках предоставления подуслуги 5 и подуслуги 6 - выдача дубликата и копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

3.2.2.4. регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации Тазовского района правилами делопроизводства;

3.2.2.5. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;

3.2.2.6. передает зарегистрированный комплект документов заявителю должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

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

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

та документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, не более 15 минут с момента обращения заявителя, поступления комплекта документов в Уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, приняты 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 по результатам выполнения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

3.4.2.1. устанавливает предмет заявления;

3.4.2.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.2.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

3.4.2.4. 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 выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и передает его указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления передает подписанное уполномоченным лицом уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленного пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

3.6. Исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является поступление заявления о выявленных опечатках и/или ошибках в Уполномоченный орган.

3.6.2. 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 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и/или ошибках.

3.6.3. 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 вы-

дачу (направление) заявителю исправленного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и/или ошибках.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и/или ошибках.

3.7. Выдача дубликата и копии результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата и копии результата предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в соответствии с пунктом 2.4.4 регламента в Уполномоченный орган.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выдаче дубликата и копии результата предоставления муниципальной услуги и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3.4 регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет выдачу дубликата и копии результата предоставления муниципальной услуги заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3.4. регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

3.8.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.8.1.2. формирование запроса;

3.8.1.3. прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.8.1.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.1.5. получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.8.1.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

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

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

3.8.4.1. 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.

3.8.4.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.8.4.2.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

3.8.4.2.2. возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

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

3.8.4.2.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.8.4.2.6. возможность доступа заявителя на Едином портале и к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

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

3.8.5. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации (отказе в приеме и регистрации) запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

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

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность за-

явителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9.5. 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.

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

3.9.7. 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.

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

3.9.9. 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.

3.9.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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 системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.9.11. 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.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало- Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
наименование юридического лица)

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____;

Юридический адрес/ фактический адрес:

ОГРН, ИНН _____

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу (нужное выбрать)

- выдать
- продлить срок действия
- переоформить

разрешение на право организации розничного рынка.

Характеристики объекта учёта, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

тип рынка, который предполагается организовать: _____;

наименование объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____;

вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;

дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;

номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

Способ получения результата услуги:

лично в Уполномоченном органе: да, нет

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: да, нет

на адрес электронной почты: да, нет

с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: да, нет

посредством почтового отправления: да, нет

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения
на право организации розничного
рынка» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
наименование юридического лица)

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____;

Юридический адрес/ фактический адрес:

ОГРН, ИНН _____

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и/или ошибках

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Записано:

Правильные сведения:

Приложение:

Способ получения результата услуги:

лично в Уполномоченном органе: да, нетв многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: да, нетна адрес электронной почты: да, нетс использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: да, нетпосредством почтового отправления: да, нет**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 - 2-04-86Номер 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.