

# Заполярье

№ 19 | СРЕДА | 18 февраля 2026 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 140-п от 18 февраля 2026 года О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 ноября 2025 года № 87-ЗАО «О внесении изменения в статью 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об отдельных вопросах розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2025 года № 759-п «Об опреде-

лении дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 марта 2026 года.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 142-п от 18 февраля 2026 года  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 марта 2022 года № 248-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 13 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении из-

менений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 марта 2023 года № 199-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2022 года № 248-п»;

- пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 марта 2024 года № 293-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 868-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2026 года № 142-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление № 47).

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица,

являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;  
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;  
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;  
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – Администрация) 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://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

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

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

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

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Признание садового дома жилым домом;
- 2) Признание жилого дома садовым домом.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

- 1) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 4) Нотариальные органы в 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, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением № 47 (приложение № 2 к регламенту) (далее – решение о предоставлении услуги);

2.3.1.2. решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 11 к регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении услуги).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.3. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

3) нотариально заверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре;

2.6.1.4. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в 1 экземпляре;

2) нотариально заверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в 1 экземпляре.

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

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

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

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

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

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

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

– не должно быть исполнено карандашом;

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

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

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

1) xml, xmls – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются 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. правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые Росреестром;

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

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

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

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

В случае отсутствия у Уполномоченного органа технической возможности для реализации запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то та-

кие документы предоставляются в Уполномоченный орган заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;

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

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 56 постановления № 47;

2) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ;

3) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

4) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

2.8.2.2. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 56 постановления № 47;

2) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок, предусмотренный подпунктом «в» пункта 61 раздела VI постановления № 47, и составляет 15 календарных дней.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если документ, предусмотренный пунктом 2.7.1.1 регламента, не был представлен заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.7.1.1 регламента, или нотариально заверенную копию такого документа

и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

3) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

4) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

5) непредставление заявителем запрашиваемых документов или их нотариально заверенных копий;

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

2.8.3.2. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если документ, предусмотренный пунктом 2.7.1.1 регламента, не был представлен заявителем.

Отказ в признании жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.7.1.1 регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

3) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

4) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

5) непредставление заявителем запрашиваемых документов или их нотариально заверенных копий;

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

2.8.4. В случае отказа в приеме документов Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

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

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

Таблица

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1	Получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности	Платно

1	2	3	4
2	Получение согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) в случае, если садовый дом (жилой дом) обременен правами указанных лиц	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) в случае, если садовый дом (жилой дом) обременен правами указанных лиц, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации	Платно
3	Выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц), либо доверенности оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Платно

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход 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 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 аудио-визуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

- Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

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

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

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

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

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

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги

обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8(349-40)2-06-99;
- обращения по адресу электронной почты: controladmtaz@tazovsky.yanao.ru.

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

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

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

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

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

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

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

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

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

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут. Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе не должен превышать 1 рабочий день.

### 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 уста-

новлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1. поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной власти, органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента;

3.4.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента.

3.4.2. В случае, определенном подпунктом «в» пункта 61 раздела VI постановления № 47, а также в случае, указанном в пункте 3.4.1.2 регламента, Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ги (далее – уведомление о предоставлении документов), в день поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о предоставлении документов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении документов является непоступление в Уполномоченный орган документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 3.4.1 регламента, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок, необходимый для получения документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 регламента, и которые не были получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю о получении ответа, указанного в пункте 3.4.1.1 регламента, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.6. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении документов, предусмотренного пунктом 3.4.2 регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 15 календарных дней, до момента представления заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.7. Поступивший в Уполномоченный орган ответ заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.8. В день регистрации ответа на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителя на уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют

предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.5.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении услуги либо решению об отказе в предоставлении услуги.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале).

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

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

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

3.6.6. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.7.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

3.7.4.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3.7.4.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.4.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги), является представление (направление) заявителем в адрес Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя,

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

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

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

3.9.4. Решение о предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении услуги) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в такое решение по форме согласно приложению № 5 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

### **3.10. Порядок выдачи дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги), установленных пунктом 3.10.2 регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

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

Дубликат решения о предоставлении услуги (решения об отказе в предоставлении услуги) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения по форме согласно приложению

№ 7 к регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

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

### 3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя,

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

3.11.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет ранее направленное заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.11.3 Уведомление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.7.5 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.11.4. Оставление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом» на территории  
муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа**

### ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ \*

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) (подпись)

\* Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом» на территории  
муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**ФОРМА**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
**о признании садового дома жилым домом и**  
**жилого дома садовым домом**  
Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом» на территории  
муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги \_\_\_\_\_ Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома**  
**садовым домом» на территории**  
**муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении  
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом» на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений  
в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решении об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – решение) принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом» на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

## 1. Сведения о заявителе

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

## 2. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

Прошу выдать дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом» на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – решение) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанного несоответствия.

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом» на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Прошу оставить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома**  
**садовым домом» на территории**  
**муниципального округа Тазовский**  
**район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения \_\_\_\_\_

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

принято решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом» на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

## ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) по причине: поступления в Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа) ответа (ов) органа (ов) \_\_\_\_\_, свидетельствующего (их) об отсутствии документа и (или) информации (непредставления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя) (указываются документы, которые отсутствуют):

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 календарных дней с момента получения настоящего уведомления представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены вышеперечисленные документы и (или) информация в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа) будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по снованию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 61 раздела VI постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, утвержденного \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

**Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым  
домом» на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа**

ФОРМА

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об  
отказе в предоставлении муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «_____»	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым  
домом» на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа**

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
  - 2) число, месяц, год рождения;
  - 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
  - 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).
- Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 143-п от 18 февраля 2026 года  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 статьями 14, 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО СТА Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 апреля 2021 года № 365-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2026 года № 143-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» (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 физические и юридические лица - правообладатели земельных участков (далее – заявитель).

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

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

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

- при личном обращении к 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 к специалистам департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – 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://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 по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который был 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка (далее – подуслуга 1, решение об установлении вида разрешенного использования);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документов (далее – подуслуга 2).

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом договоров и отделом учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды Уполномоченного органа.

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

1) территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) территориальными налоговыми органами Федеральной налоговой службы.

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является принятие Уполномоченного органа решения:

2.3.1.1. об установлении соответствия между видом (видами) разрешенного использования земельного участка, указанным(и) в заявлении, и видом (видами) разрешенного использования земельных участков, установленным(и) классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – решение Уполномоченного органа) по форме согласно приложению № 3;

2.3.1.2. об отказе в установлении соответствия между видом (видами) разрешенного использования земельного участка, указанным(и) в заявлении, и видом (видами) разрешенного использования земельных участков, установленным(и) классификатором видов разрешенного использования земельных участков по форме согласно приложению № 4.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в электронной форме с использованием Единого портала;

- на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- лично в Уполномоченном органе.

### 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 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе или МФЦ.

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;
- 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента.

## 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 подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее – заявление);
- 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 2, которые заявитель должен представить самостоятельно:
  - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
  - ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.3. 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 или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

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

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.5. 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».

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителем канала взаимодействия с Уполномоченным органом направляются на адрес электронной почты заявителя или посредством почтового отправления или на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

- 2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости предоставляемая территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
  - 2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предоставляемая Федеральной налоговой службой и ее территориальными налоговыми органами.
- 2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

1) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;

2) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

3) 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:

2.8.3.1. в предоставлении подуслуги 1:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;

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

3) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

4) предлагаемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует назначению объекта недвижимого имущества размещенному на земельном участке;

5) предлагаемый вид разрешенного использования не предусмотрен Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

2.8.3.2. в предоставлении подуслуги 2:

1) не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента;

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий указанные услуги, 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**

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 опечаток и ошибок, с заявителя плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

1	2	3	4
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/15 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 услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование запроса	да/нет	да
6.3.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	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 - 2.6.3 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

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

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

1) 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»;

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

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

- Единого портала (при наличии у заявителя личного кабинета);
- обращения по номеру телефона (контактный телефон Уполномоченного органа - 8 (34940) 2-28-16, 2-43-47, 2-42-69);
- обращения на адрес электронной почты.

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

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

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

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

### 3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала или почтовой связи.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителем при подаче документов через МФЦ;
- 5) специалист Уполномоченного органа передает зарегистрированный комплект документов заявителем 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 заявителем 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 - не более 15 минут.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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 при его направлении на бумажном носителе 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, подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

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

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

### 3.4. 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 за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за 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 на рассмотрение заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об установлении соответствия между видом (видами) разрешенного использования земельных участка, указанным(и) в заявлении, и видом (видами) разрешенного использования земельных участков, установленным(и) классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного 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, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

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

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления 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.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

4) 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;

5) 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 регламента;

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме приложения № 2 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

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

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

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 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об установлении  
соответствия разрешенного использования  
земельного участка классификатору видов  
разрешенного использования земельных  
участков на основании заявления  
правообладателя земельного участка»**

**Форма заявления на  
предоставление муниципальной услуги**

Начальнику департамента имущественных и  
земельных отношений Администрации  
Тазовского района

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

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для  
физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): \_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

Прошу Вас принять решение об установлении соответствия классификатору видов разрешенного использования разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер, площадью кв. м)

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

(правовой акт, на основании которого пользователь обладает правом на земельный участок)

Сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке: \_\_\_\_\_

(наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

Существующий вид (виды) разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Предлагаемый вид (виды) разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости и целесообразности изменения вида (видов) разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Решение прошу направить на почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению. \_\_\_\_\_

Способ получения результатов муниципальной услуги:

- через многофункциональный центр;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;
- лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
установлении соответствия разрешенного  
использования земельного участка  
классификатору видов разрешенного  
использования земельных участков  
на основании заявления правообладателя  
земельного участка»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику департамента имущественных и  
земельных отношений Администрации  
Тазовского района

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

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
для физического лица; наименование  
юридического лица)

Место жительства (место нахождения):  
\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка», содержащий опечатку, ошибку (ошибки): \_\_\_\_\_

(наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

- лично в Уполномоченном органе
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- через многофункциональный центр
- в электронной форме с использованием Единого портала
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об установлении  
соответствия разрешенного использования  
земельного участка классификатору видов  
разрешенного использования земельных  
участков на основании заявления  
правообладателя земельного участка»

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ ВИДА(ОВ) РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об установлении соответствия разрешенного использования  
земельного участка классификатору видов разрешенного  
использования земельных участков

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев в рамках полномочий \_\_\_\_\_ Ваше заявление об установлении соответствия разрешенного  
использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ классификатору видов разрешенного использо-  
вания, направляем в Ваш адрес копию \_\_\_\_\_ согласно приложению.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об установлении  
соответствия разрешенного использования  
земельного участка классификатору видов  
разрешенного использования земельных  
участков на основании заявления  
правообладателя земельного участка»

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов по услуге «Принятие решения об установлении соответствия  
разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на  
основании заявления правообладателя земельного участка» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему докумен-  
тов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

**Постановление Администрации Тазовского района № 144-п от 18 февраля 2026 года  
Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям  
граждан муниципального округа Тазовский район, порядка предоставления дополни-  
тельных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального  
округа Тазовский район**

В целях регулирования предоставления дополнительных мер  
социальной поддержки отдельным категориям граждан му-  
ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-  
тономного округа, реализации мероприятий муниципальной  
программы Тазовского района «Социальная поддержка граж-  
дан и охрана труда», руководствуясь Уставом муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,  
Администрация Тазовского района

**ПО СТА Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить:
  - 1.1. Перечень дополнительных мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан муниципального округа Та-  
зовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно  
приложению № 1;
  - 1.2. Порядок предоставления дополнительных мер социальной  
поддержки отдельным категориям граждан муниципального  
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного окру-  
га, согласно приложению № 2;

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район»;
- постановление Администрации Тазовского района от 27 января 2022 года № 65-п «О внесении изменений в Раздел IV Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 26 апреля 2022 года № 343-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 10 июня 2022 года № 486-п «О внесении изменений в приложение № 2, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года №1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 22 сентября 2022 года № 781-п «О внесении изменений в порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 23 ноября 2022 года № 1017-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2022 года № 1190-п «О внесении изменений в приложения №№1,2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
- постановление Администрации Тазовского района от 28 июля 2023 года № 703-п «О внесении изменений в приложения № №

- 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 07 декабря 2023 года № 1189-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 13 декабря 2023 года № 1233-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2024 года № 469-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 24 сентября 2024 года № 990-п «О внесении изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года №1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 20 ноября 2024 года № 1203-п «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 26 февраля 2025 года № 183-п «О внесении изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2025 года № 1277-п «О внесении изменений в пункт 3.9 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2026 года № 144-п

#### ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией.
2. Меры материальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», «Почетный гражданин Тазовского района».
3. Новогодние подарки детям до 18 лет.
4. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район на посто-

янной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района.

6. Денежное вознаграждение, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка».

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2026 года № 144-п

#### ПОРЯДОК

предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру обращения за дополнительными мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрения указанных обращений, определяет перечень документов (сведений), необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки, а также устанавливает механизм предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – меры социальной поддержки).

1.2. Меры социальной поддержки предоставляются гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район), на дату обращения за предоставлением мер социальной поддержки, за исключением граждан, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», «Почетный гражданин Тазовского района», «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка», лиц, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе, лиц, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Перечень документов, подтверждающих регистрацию на территории муниципального округа Тазовский район:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

### 1.3. Основные понятия:

- трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно;

- члены семьи - супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные);

- малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане - семьи и одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

- экстремальная жизненная ситуация - внезапно возникшая трудная жизненная ситуация, сложившаяся под воздействием аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, межнациональных конфликтов и войн, несчастных случаев, в результате которой гражданин остался без жилого помещения, имущества и (или) средств к существованию.

Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в том же значении, что и в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации.

## II. Порядок обращения граждан за предоставлением мер социальной поддержки

2.1. Граждане обращаются за предоставлением мер социальной поддержки в любое время после возникновения права на них путем подачи заявления с документами, предусмотренными настоящим Порядком, по соответствующему основанию.

2.2. Граждане подают письменное заявление об установлении мер социальной поддержки в департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее – департамент), предусмотренное приложением к настоящему порядку.

2.3. Граждане (законные представители) самостоятельно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счет получателя и реквизиты кредитной организации).

2.4. Департамент вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях установления права на меры социальной поддержки в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же использовать имеющиеся в его распоряжении сведения.

Граждане, их законные представители или доверенные лица в целях предоставления мер социальной поддержки могут по своей инициативе представить документы в полном объеме.

2.5. Граждане (законные представители) обращаются за установлением мер социальной поддержки лично либо направляют документы по почте, за исключением лиц старше 80 лет, инвалидов, страдающих заболеваниями опорно-двигательного аппарата или по состоянию здоровья нуждающихся в постоянном постороннем уходе на основании заключения медицинской организации, которые могут обращаться в департамент через лицо, осуществляющее за ними постоянный уход.

Копии документов, направляемых посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемых лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются специалистом, принимающим документы, с указанием даты их заверения. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6. Днем обращения за предоставлением мер социальной поддержки считается день приема департаментом заявления с документами.

Днем обращения за предоставлением мер социальной поддержки в случае направления заявления с документами посредством почтовой связи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления.

2.6. Регистрация заявления с документами департаментом осуществляется в день поступления.

## III. Установление мер социальной поддержки, перечень необходимых документов, основания для отказа

3.1. Решение об установлении мер социальной поддержки либо об отказе в установлении мер социальной поддержки принимается департаментом не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, за исключением мер социальной поддержки оказываемых гражданам, указанных в подпунктах 4.1.1, 4.1.2, позициях 4.1.6.1, 4.1.6.2, 4.1.6.3 подпункта 4.1.6 пункта 4.1 настоящего Порядка.

Решение об установлении мер социальной поддержки гражданам, указанных в позициях 4.1.6.1, 4.1.6.2, 4.1.6.3 подпункта 4.1.6 пункта 4.1 настоящего Порядка, принимается департаментом в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления сведений, подтверждающих факт участия в специальной военной операции.

Решение об установлении мер социальной поддержки гражданам, указанных в подпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Порядка, принимается в комиссионном порядке не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами. Состав и порядок работы комиссии утверждаются приказом департамента.

3.2. В случае принятия решения об отказе в установлении мер социальной поддержки департамент не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и одновременно возвращает все документы.

Основаниями для отказа в установлении мер социальной поддержки являются:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- оформление представленных документов ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации, имеются исправления, подчистки, не позволяющие однозначно истолковать текст);
- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя при личном обращении или направлении документов посредством почтовой связи;
- отсутствие у заявителя права на установление мер социальной поддержки в соответствии с действующим Порядком.

3.3. В случае несогласия гражданина, обратившегося за мерами социальной поддержки, с решением, вынесенным департаментом, данное решение может быть обжаловано гражданином в суде.

3.4. Представленные заявителем документы формируются в личное дело, которое хранится в департаменте.

3.5. Меры социальной поддержки устанавливаются на срок, в течение которого гражданин относится к соответствующей категории.

3.6. Меры социальной поддержки в денежном выражении предоставляются путем перечисления денежных средств на личные счета заявителей в кредитных организациях, либо через кассу департамента.

#### IV. Механизм предоставления мер социальной поддержки

4.1. Материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией.

Материальная помощь предоставляется в порядке очереди, исходя из даты подачи заявления, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год. Заявителям, обратившимся за оказанием материальной помощи с 01 ноября до 31 декабря текущего года, материальная помощь предоставляется в текущем году при наличии финансовых средств, предусмотренных местным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год.

При отсутствии указанных финансовых средств материальная помощь предоставляется в очередном году.

4.1.1. Гражданам, нуждающимся в материальной помощи в связи с нарушением здоровья (в том числе членов семьи).

Материальная помощь не предоставляется на цели, связанные с санаторно-курортным лечением, зубопротезированием, приобретением лекарственных препаратов.

Гражданин дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляет в департамент следующие документы:

- оригиналы документов, подтверждающие размер понесенных заявителем (законным представителем) расходов – договор об оказании услуг, акт оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату;
- рекомендация/показания лечащего врача для прохождения необходимого обследования, лечения, реабилитационного лечения, за пределами муниципального округа Тазовский район, с указанием перечня вида медицинской помощи;
- заключение врачебной комиссии медицинского учреждения находящегося на территории муниципального округа Тазовский район о нуждаемости в проведении обследования, лечения, реабилитационного лечения за пределами муниципального округа Тазовский район (с указанием в заключении перечня вида медицинской помощи).

Материальная помощь на реабилитационное лечение детей-инвалидов предоставляется по факту использования средств реабилитационного сертификата выданного в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2014 года №199-П «Об утверждении Порядка выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида». Факт использования реабилитационного сертификата подтверждается сведениям, имеющимся в распоряжении департамента (государственная информационная система «Электронный социальный регистр

населения Ямало-Ненецкого автономного округа»).

Материальная помощь предоставляется в форме возмещения фактически понесенных расходов, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей, один раз в календарном году, за исключением на реабилитационное лечение детей-инвалидов.

4.1.2. Нуждающиеся в материальной помощи граждане, принявшие на себя обязанности и понесшие расходы по погребению гражданина.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- свидетельство о смерти;
- оригиналы документов, подтверждающие понесенные расходы. (договора: на доставку «Груза 200», на подготовку тела для транспортировки в цинковом ящике, изготовление цинкового ящика; документы, подтверждающие оплату понесенных расходов).

- сведения о не получении материальной помощи в структурных (функциональных) подразделениях Администрации Тазовского района (управлении по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района) по аналогичному основанию.

Материальная помощь предоставляется в размере фактически понесенных расходов, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей на доставку «Груза 200» до места захоронения, на подготовку тела для транспортировки в цинковом ящике, изготовление цинкового ящика.

Материальная помощь предоставляется один раз в календарном году.

4.1.3. Нуждающиеся в материальной помощи, состоящие на учете в департаменте на дату обращения по категории «малоимущая семья», на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, средств ухода, в том числе для детей, бытовых предметов, необходимых для жизнеобеспечения граждан.

Размер материальной помощи по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.1.3 настоящего Порядка:

- для семей, состоящих из двух и более человек, составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей;
- для семей, состоящих из пяти и более человек, – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- для одиноко проживающих граждан – 12 000 (двенадцать тысяч) рублей.

Материальная помощь предоставляется один раз в календарном году.

4.1.4. Нуждающиеся в материальной помощи в связи с экстремальной жизненной ситуацией.

Гражданин дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляет в департамент следующие документы:

- документы, выданные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, подтверждающие экстремальную жизненную ситуацию;
- документы, подтверждающие фактическое использование жилого помещения заявителем и членами его семьи, пострадавшего в экстремальной ситуации;
- сведения о не получении, социальной помощи в управлении по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, управлении по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района по аналогичному основанию.

Размер материальной помощи основаниям, предусмотренным подпунктом 4.1.4 настоящего Порядка:

- для семей, состоящих из двух и более человек, составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей;
- для семей, состоящих из пяти и более человек – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- для одиноко проживающих граждан – 12 000 (двенадцать тысяч) рублей.

Материальная помощь не предоставляется гражданам, получившим помощь из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

Материальная помощь предоставляется один раз в календарном году.

4.1.5. Демобилизованным из рядов Российской Армии.

Гражданин дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего порядка, предоставляет в департамент военный билет.

Размер материальной помощи составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

Материальная помощь предоставляется однократно.

4.1.6. Предоставление материальной помощи гражданам, участвующим в специальной военной операции из числа категорий:

4.1.6.1. граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации;

4.1.6.2. граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации;

4.1.6.3. граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате автономного округа, являющихся гражданами Российской Федерации, и военнослужащих, отобранных пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом автономного округа, военнослужащих и граждан, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу для прохождения военной службы по контракту в комплектуемых воинских частях.

Для оказания материальной помощи гражданам, указанных в позициях 4.1.6.1, 4.1.6.2., подпункта 4.1.6 пункта 4.1 по запросу департамента военные комиссариаты автономного округа предоставляют сведения, подтверждающие факт участия в специальной военной операции.

Для оказания материальной помощи гражданам, указанных в позиции 4.1.6.3 подпункта 4.1.6 пункта 4.1 департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляет сведения о гражданах, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард.

Размер материальной помощи составляет 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.

Материальная помощь предоставляется однократно по одной из категорий.

4.2. Меры социальной поддержки лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», «Почетный гражданин Тазовского района».

В целях реализации мер социальной поддержки лицам, удостоенным почетного звания, установленных решением Думы Тазовского района от 24 ноября 2021 года № 14-7-96 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин Тазовского района», предоставляются единовременная выплата, ежемесячная выплата:

1) единовременная выплата к почетному званию «Почетный гражданин Тазовского района» в размере 100 000 (сто тысяч) рублей;

2) ежемесячная выплата гражданам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Тазовского района» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

4.2.1. Единовременная выплата к почетному званию «Почетный гражданин Тазовского района» в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

Единовременная выплата производится при присвоении звания «Почетный гражданин Тазовского района», на основании заявления лица, удостоенного почетного звания, представленных Думой Тазовского района следующих документов:

- копии удостоверения;
- копии решения о присвоении почетного звания;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- письменное согласие претендента на присвоение почетного звания на обработку его персональных данных.

4.2.2. Ежемесячная выплата гражданам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Тазовского района» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Ежемесячная выплата лицам, удостоенным почетных званий «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», «Почетный гражданин Тазовского района» устанавливаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в департамент с заявлением, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

В случае присвоения одному и тому же гражданину звания «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа» и «Почетный гражданин Тазовского района» ежемесячная выплата предоставляется только по одному основанию, по выбору заявителя, на основании заявления.

4.3. Новогодние подарки детям до 18 лет.

Обеспечение новогодними подарками детей отдельных категорий граждан:

- детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трёх) лет, не относящихся к семьям, ведущим традиционный образ жизни.

- детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в возрасте до 18 лет;

- детей-инвалидов, не посещающих дошкольные и школьные образовательные организации в возрасте до 18 лет;

- детей участников специальной военной операции, не посещающих дошкольные и школьные образовательные организации в возрасте до 18 лет.

Списки детей-инвалидов формируются по сведениям федерального регистра по состоянию на 25 декабря текущего года.

Списки детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет, формируются на основании сведений, представленных департаментом образования Администрации Тазовского района и выгрузке отдела записи актов гражданского состояния Тазовского района службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по состоянию на 25 декабря текущего года.

Списки детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», предоставляются медицинской организацией по состоянию на 25 декабря текущего года.

Списки детей участников специальной военной операции, формируются по сведениям, имеющимся в департаменте по состоянию 25 декабря текущего года.

Новогодние подарки не предоставляются детям, не посещающим дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет из семей, чьи родители ведут традиционный образ жизни.

Информация о ведении/неведении традиционного образа жизни подтверждается департаментом по сведениям из единой информационной системы «Ямал».

Выдача новогодних подарков осуществляется до 15 января следующего за отчетным годом. Факт выдачи фиксируется ведомостью выдачи новогодних подарков.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются в соответствии с действующим законодательством новогодние подарки для детей отдельных категорий, стоимость единицы товара не более 3 000 (три тысячи) рублей.

4.4. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого

автономного округа предоставляется в соответствии с порядком (положением), утвержденным постановлением Администрации Тазовского района.

4.5. Совершенствование условий охраны труда в организациях Тазовского района.

4.5.1. Организация районных конкурсов на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций, а также проведение интеллектуальных игр в рамках Всемирного дня охраны труда.

Организация районных конкурсов, проведение интеллектуальных игр осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом департамента.

Поощрение победителей, призеров и участников производится в соответствии с протоколом конкурсной комиссии.

4.5.2. Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района.

Для обеспечения работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района осуществляется закупка канцелярских товаров, расходных материалов к оргтехнике, офисной бумаги, питьевой воды на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с действующим законодательством.

4.5.3. Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, осуществляется на основании заявок, поступивших от организаций и учреждений, с указанием наименования должностей (профессий) и количества рабочих мест, путем заключения муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с действующим законодательством.

4.5.4. Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района.

Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений, финансируемых из средств местного бюджета, осуществляется на основании заявок, поступивших от организаций и учреждений, с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности участников семинара, путем заключения муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством.

4.5.5. Проведение семинаров, совещаний, круглых столов обеспечивается раздаточным материалом, подарочной и сувенирной продукцией (закупка канцелярских товаров, магнитных и оптических носителей информации (флэш-карт, жестких дисков, оптических компакт-дисков) закупка и (или) изготовление методических рекомендаций, памяток, программных продуктов и иных информационных материалов по трудовому законодательству и охране труда), осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с действующим законодательством).

4.6. Денежное вознаграждение, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка».

Денежное вознаграждение, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка» осуществляется в соответствии с решением Думы Тазовского района от 03 февраля 2023 года №1-1-1 «Об установлении выплат денежного вознаграждения некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка» ко Дню Тазовского района.

## V. Заключительные положения

5.1. Граждане несут ответственность за достоверность представляемых в департамент сведений, определяющих право на установление мер социальной поддержки и размер социальных выплат, в соответствии с действующим Порядком.

5.2. Граждане, получающие меры социальной поддержки, а также иные граждане, которые обладают информацией об обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, обязаны в 10-дневный срок сообщить в департамент об обстоятельствах, влекущих прекращение их предоставления.

5.3. В случае невыполнения указанных обязательств, а также при предоставлении мер социальной поддержки по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями. Граждане возмещают департаменту причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Суммы, полученные в качестве мер социальной поддержки, излишне выплаченные гражданам по их вине, возвращаются ими добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

5.1. Расходы на предоставление мер социальной поддержки осуществляются за счет средств местного бюджета в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

Приложение  
к Порядку предоставления  
дополнительных мер социальной  
поддержки отдельным категориям  
граждан муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении дополнительных мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства:

3. \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)  
Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту пребывания)

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

6. Состав семьи (заполняется при наличии права на меры социальной поддержки с учетом членов семьи):

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения; реквизиты актовой записи о рождении (заполняется в отношении ребенка (детей), в том числе детей в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, и не вступивших в брак); сведения о документе, удостоверяющем личность, для членов семьи, достигших 14-летнего возраста, СНИЛС, ИНН, реквизиты актовой записи о регистрации брака(серия, номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга(и); адрес регистрации по месту жительства, степень родства).

2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_;  
5) \_\_\_\_\_;  
6) \_\_\_\_\_.

7. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

8. Наименование дополнительной меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

9. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, лицевой счет)

Дата		Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:			
Перечень			
1.		3.	
2.		4.	

10. Я ознакомлен (а), что обязан(а) в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на изменение объема предоставляемых мер социальной поддержки, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (например: изменение места жительства, состава семьи или льготной категории).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**Главный редактор**  
**В.А. Анохина**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36  
**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл. редактор - 2-04-54  
гл. бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.